



WALIKOTA KEDIRI

PERATURAN WALIKOTA KEDIRI

NOMOR 46 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KEDIRI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kediri, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Tenaga Kerja;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kediri (Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kediri Nomor 43);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Kediri.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Kediri.
3. Walikota adalah Walikota Kediri.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Kediri.
5. Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Tenaga Kerja Kota Kediri.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Koperasi, Usaha Mikro dan Tenaga Kerja Kota Kediri.

7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Tenaga Kerja Kota Kediri yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Tenaga Kerja merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah dibidang koperasi, usaha kecil dan menengah, tenaga kerja dan transmigrasi.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Program.
 - c. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi, membawahi :
 1. Seksi Organisasi, Tata Laksana dan Usaha Koperasi;
 2. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Koperasi.
 - d. Bidang Produksi, Pemasaran dan Pembiayaan Usaha Mikro dan Koperasi, membawahi :
 1. Seksi Produksi dan Pengembangan Usaha Mikro;

2. Seksi Pemasaran dan Promosi Koperasi Usaha Mikro;
 3. Seksi Pembiayaan Usaha Mikro dan Koperasi.
- e. Bidang Hubungan Industrial, syarat-syarat kerja dan Perlindungan Tenaga Kerja, membawahi :
1. Seksi Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja;
 2. Seksi Pelayanan Syarat-Syarat Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial.
- f. Bidang Penempatan Tenaga Kerja, membawahi :
1. Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 2. Seksi Perluasan Kesempatan Kerja;
 3. Seksi Pelatihan, Pemagangan dan Produktifitas.
- g. UPT Dinas; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
 - (6) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang dalam menjalankan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
 - (7) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan

daerah dibidang koperasi, usaha kecil dan menengah, tenaga kerja dan transmigrasi serta tugas pembantuan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas memiliki fungsi:
- a. perumusan kebijakan dibidang koperasi, usaha kecil dan menengah, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang koperasi, usaha kecil dan menengah, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang koperasi, usaha kecil dan menengah, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - d. pelaksanaan administrasi kedinasan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran;
 - b. pelaksanaan koordinasi pengelolaan keuangan/anggaran;
 - c. pelaksanaan koordinasi pengelolaan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, protokol dan surat menyurat;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, tenaga kerja dan transmigrasi; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

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

- a. melaksanakan tata usaha surat menyurat;
- b. melaksanakan pengelolaan dan administrasi kepegawaian;
- c. melaksanakan urusan rumah tangga;
- d. melaksanakan manajemen aset;
- e. melaksanakan kegiatan kehumasan dan protokol;
- f. melaksanakan administrasi perpustakaan, arsip dan dokumentasi; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

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

- a. menyiapkan usulan anggaran kegiatan;
- b. mengelola keuangan;
- c. melaksanakan pembukuan;
- d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian keuangan; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

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

- a. melaksanakan analisis kebutuhan barang-barang keperluan kantor serta perbekalan lain;
- b. mengolah dan menganalisis data dan informasi sesuai bahan penyusunan program, kegiatan dan anggaran;
- c. menyiapkan usulan anggaran;
- d. melaksanakan pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi pelaksanaan program;
- f. menyusun laporan pelaksanaan program; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi

Pasal 9

- (1) Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan

pembinaan, bimbingan teknis dan konsultasi dibidang penerbitan ijin operasional usaha simpan pinjam dan ijin operasional pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas, mengkoordinasikan pendirian koperasi, perubahan Anggaran Dasar serta pembubaran koperasi, pembinaan tata laksana organisasi dan usaha koperasi, pengawasan dan pengendalian terhadap koperasi, advokasi koperasi serta pengembangan usaha koperasi, penilaian kesehatan koperasi, pemeringkatan koperasi serta pelaksanaan pemberian penghargaan terhadap koperasi berprestasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan teknis;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dibidang kelembagaan dan usaha koperasi;
 - c. pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis, dan konsultasi pendirian koperasi, perubahan anggaran dasar dan pembubaran koperasi;
 - d. pelaksanaan bimbingan teknis dan konsultasi penerbitan ijin operasional Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam (KSP/USP),
 - e. Pelaksanaan rekomendasi pengesahan Akta Pendirian, perubahan Anggaran Dasar dan pembubaran koperasi serta rekomendasi pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas;
 - f. pelaksanaan pembinaan pengawasan dan pengendalian Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam (KSP/USP), akuntabilitas, Sistem Pengendalian Internal (SPI) dan advokasi koperasi;
 - g. pelaksanaan penilaian kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam (KSP/USP), pemeringkatan koperasi dan penilaian koperasi berprestasi;
 - h. pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis dan konsultasi dalam pengembangan jaringan usaha dan kemitraan usaha serta permodalan koperasi;
 - i. pelaksanaan bimbingan teknis dan konsultasi penyelenggaraan Rapat Anggota Koperasi, rapat pengurus dan pengawas koperasi;
 - j. pelaksanaan pengadministrasian kegiatan bidang kelembagaan, dan pengawasan koperasi;
 - k. pelaksanaan tertib administrasi Badan Hukum Koperasi,

rekomendasi pengesahan akta pendirian, Perubahan Anggaran Dasar (PAD) koperasi serta pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas KSP/ USP, dan ijin operasional usaha KSP/ USP;

- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Kelembagaan dan pengawasan koperasi;
- m. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan perintah atasan;
- n. pelaksanaan tugas-tugas dekonsentrasi bidang kelembagaan dan pengawasan; dan
- o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Seksi Organisasi, Tata Laksana dan Usaha Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat(1) huruf c, angka 1 mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan, menyusun rencana program dan kegiatan, rapat-rapat koordinasi, rencana anggaran kegiatan seksi organisasi, tata laksana dan usaha koperasi;
- b. menyiapkan bahan perumusan perencanaan kebijakan teknis pembinaan, bimbingan teknis dan konsultasi seksi organisasi dan tata laksana dan usaha koperasi;
- c. menyiapkan bahan, standarisasi dan melaksanakan proses pendirian koperasi, perubahan anggaran dasar, pembubaran koperasi, perijinan operasional Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam (KSP/ USP), pemberian rekomendasi pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas serta pengesahan akta pendirian koperasi;
- d. melaksanakan pengadministrasian pendirian koperasi, perubahan anggaran dasar, pembubaran koperasi, ijin operasional usaha Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam (KSP/USP) dan rekomendasi pembukaan kantor cabang, cabang pembantu, serta kantor kas koperasi;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan konsultasi organisasi dan tata laksana serta usaha koperasi;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadministrasian pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis dan konsultasi koperasi;
- g. melaksanakan kegiatan kemitraan dalam rangka pengembangan jaringan usaha dan permodalan koperasi;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi organisasi, tata laksana dan usaha koperasi;

- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan tugas-tugas dekonsentrasi seksi organisasi, tata laksana dan usaha koperasi sesuai petunjuk dan pelimpahan atasan; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan perencanaan kebijakan teknis pembinaan, bimbingan teknis dan konsultasi pengawasan dan pengendalian koperasi;
- b. menyiapkan bahan standarisasi pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian serta advokasi koperasi;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan rapat-rapat koordinasi kegiatan seksi pengawasan dan pengendalian koperasi;
- d. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan advokasi koperasi, serta pemeriksaan akuntabilitas koperasi;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan penilaian kesehatan KSP/USP, pemeringkatan koperasi dan penilaian koperasi berprestasi;
- f. melaksanakan pengadministrasian kegiatan pengawasan dan pengendalian koperasi;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pengawasan dan pengendalian koperasi;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan dekonsentrasi seksi pengawasan dan pengendalian koperasi; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Produksi, Pemasaran dan Pembiayaan Usaha Mikro dan Koperasi

Pasal 12

- (1) Bidang Produksi, Pemasaran dan Pembiayaan Usaha Mikro dan Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan

dibidang produksi, pemasaran, promosi dan pembiayaan usaha mikro dan koperasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Produksi, Pemasaran dan Pembiayaan Usaha Mikro dan Koperasi mempunyai fungsi :
- a. penyiapan dan pelaksanaan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi dibidang produksi, pemasaran dan pembiayaan usaha mikro dan koperasi;
 - b. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis dibidang produksi, pemasaran dan pembiayaan usaha mikro dan koperasi;
 - c. pelaksanaan peningkatan Sumber Daya Manusia, Teknologi, Kualitas dan Diversifikasi produk usaha mikro melalui pendidikan dan pelatihan;
 - d. pelaksanaan pemahaman tentang standarisasi dan Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) Produk usaha mikro;
 - e. pelaksanaan penguatan jaringan usaha mikro;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan pendampingan usaha mikro;
 - g. pelaksanaan pemetaan potensi pasar didalam negeri;
 - h. pelaksanaan kegiatan promosi produk-produk usaha mikro dan koperasi didalam dan luar negeri;
 - i. pengelolaan pusat pengembangan usaha mikro dan koperasi;
 - j. pelaksanaan bimbingan dalam memfasilitasi pola kemitraan dan pemberdayaan usaha mikro dan koperasi;
 - k. pelaksanaan Fasilitasi akses pembiayaan/permodalan /kredit bagi usaha mikro dan koperasi; dan
 - l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Seksi Produksi dan Pengembangan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas :

- a. menganalisa data sebagai bahan penyusunan program dan kebijakan teknis, bahan koordinasi dan kerjasama Produksi dan Pengembangan Usaha Mikro;
- b. melaksanakan koordinasi dengan SKPD dan Stakeholder lainnya dalam pengembangan produksi usaha mikro dan koperasi;
- c. melaksanakan peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM), Teknologi,

- Kualitas dan Diversifikasi produk usaha mikro melalui pendidikan dan pelatihan;
- d. melaksanakan pemahaman tentang standarisasi dan Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) Produk usaha mikro;
 - e. melaksanakan penguatan jaringan usaha mikro;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pendampingan usaha mikro;
 - g. mengembangkan investasi baru usaha mikro;
 - h. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pelaporan; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Produksi, Pemasaran dan Pembiayaan Usaha Mikro dan Koperasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Seksi Pemasaran dan Promosi Usaha Mikro dan Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan program dan kebijakan teknis, bahan koordinasi dan kerjasama Pemasaran dan Promosi Usaha Mikro dan Koperasi;
- b. melaksanakan koordinasi dengan SKPD dan Stakeholder lainnya dalam pengembangan pemasaran dan promosi usaha mikro dan koperasi;
- c. melaksanakan pemetaan potensi pasar didalam negeri;
- d. melaksanakan kegiatan promosi produk-produk usaha mikro dan koperasi didalam dan luar negeri;
- e. mengelola kegiatan pusat pengembangan usaha mikro dan koperasi;
- f. melaksanakan bimbingan dalam memfasilitasi pola kemitraan dan pemberdayaan usaha mikro dan koperasi;
- g. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan kerjasama dibidang kelembagaan usaha mikro;
- h. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pelaporan; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Produksi, Pemasaran dan Pembiayaan Usaha Mikro dan Koperasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Seksi Pembiayaan Usaha Mikro dan Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan

- program dan kebijakan teknis, bahan koordinasi dan kerjasama pembiayaan Usaha Mikro dan Koperasi;
- b. melaksanakan koordinasi dengan SKPD dan Stakeholder lainnya dalam pengembangan produksi usaha mikro dan koperasi;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis fasilitasi pembiayaan usaha mikro dan koperasi;
 - d. melaksanakan fasilitasi permodalan kemitraan/ linkage program lembaga perbankan dan non perbankan dengan usaha mikro dan koperasi;
 - e. melaksanakan fasilitasi kredit perbankan, penjaminan kredit, asuransi, anjak piutang dan sekuritisasi asset usaha mikro dan usaha koperasi;
 - f. melaksanakan fasilitasi pengembangan pembiayaan modal penyertaan, penerbitan surat utang dan modal ventura usaha mikro dan usaha koperasi;
 - g. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pelaporan; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Produksi, Pemasaran dan Pembiayaan Usaha Mikro dan Koperasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Hubungan Industrial, Syarat-Syarat Kerja dan Perlindungan Tenaga Kerja

Pasal 16

- (1) Bidang Hubungan Industrial, Syarat-Syarat Kerja dan Perlindungan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis hubungan industrial, pelayanan syarat-syarat kerja, pengupahan dan jaminan sosial serta perlindungan tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Hubungan Industrial, Syarat-Syarat Kerja dan Perlindungan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program bidang Hubungan Industrial, Syarat - syarat Kerja dan Perlindungan Tenaga Kerja;
 - b. perumusan kebijakan teknis hubungan industri, syarat-syarat kerja, pengupahan dan jaminan sosial serta perlindungan tenaga kerja;
 - c. pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - d. pembinaan pelaksanaan norma ketenagakerjaan;
 - e. pelaksanaan pembinaan lembaga kerjasama bipartit dan tripartite;

- f. pelaksanaan pembinaan persyaratan kerja, perjanjian kerja, Peraturan Perusahaan (PP), dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
- g. fasilitasi penyelesaian hubungan industrial dan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK);
- h. pelaksanaan pembinaan pengupahan dan kesejahteraan pekerja;
- i. pelaksanaan monitoring, deteksi dini, evaluasi dan pembuatan laporan pelaksanaan tugas;
- j. pelaksanaan pembinaan pada organisasi pekerja / serikat pekerja dan organisasi pengusaha;
- k. pelaksanaan pembinaan norma ketenaga kerjaan dan perlindungan tenaga kerja;
- l. pelaksanaan fasilitasi pengawasan ketenaga kerjaan oleh tenaga pengawas ketenaga kerjaan;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Seksi Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program hubungan industrial;
- b. melaksanakan penyuluhan dan pembinaan pada perusahaan dalam pelaksanaan sistem hubungan industrial untuk menciptakan ketenangan kerja;
- c. melaksanakan pembinaan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- d. memfasilitasi penyelesaian masalah perselisihan hubungan industrial dengan memberikan saran atau anjuran kepada pihak yang berselisih kerah terwujudnya persetujuan bersama serta terhindarnya pemutusan hubungan kerja bagi tenaga kerja;
- e. menyusun dan mengusulkan formasi serta melakukan pembinaan, mediator, konsiliator, arbiter di wilayah daerah;
- f. melaksanakan pembinaan pelaksanaan sistem dan kelembagaan serta pelaku hubungan industri skala daerah;
- g. melaksanakan pembinaan norma ketenaga kerjaan;
- h. melaksanakan pembinaan kader HIV/ODS di perusahaan;

- i. melaksanakan pendaftaran dan seleksi calon hakim adhoc pengadilan hubungan industrial yang wilayahnya meliputi kota; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial, Syarat-Syarat Kerja dan Perlindungan Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Seksi Pelayanan Syarat-Syarat Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program pelayanan syarat-syarat kerja, pengupahan dan jaminan sosial;
- b. memfasilitasi penyusunan serta pengesahanperaturan-peraruran yang skala berlakunya dalam satu wilayah daerah;
- c. melaksanakan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB), perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang skala berlakunya satu wilayah daerah;
- d. melaksanakan pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) pada perusahaan yang skala berlakunya dalam satu wilayah daerah;
- e. melaksanakan pendaftaran perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan jasa pekerja yang skala berlakunya satu wilayah daerah;
- f. melaksanakan verifikasi keanggotaan Serikat Pekerja (SP)/Serikat Buruh (SB) skala daerah dan menetapkan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja untuk duduk dalam lembaga-lembaga ketenagakerjaan kota berdasarkan hasil verifikasi;
- g. melaksanakan pembinaan lembaga kerjasama bipatrit dan tripartite;
- h. melaksanakan pembinaan persyaratan kerja, perjanjian kerja, Peraturan Perusahaan (PP), Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
- i. melaksanakan pembinaan dan pencatatan kepada organisasi pengusaha dan organisasi pekerja;
- j. melaksanakan pembinaan norma kerja ke perusahaan;
- k. memberikan fasilitasi kepada tenaga pengawas ketenaga kerjaan dalam rangka pengawasan ketenaga kerjaan;
- l. melaksanakan bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan skala daerah;

- m. melaksanakan penyusunan dan pengusulan penetapan upah minimum Kota kepada Gubernur;
- n. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan fasilitas dan kesejahteraan di perusahaan skala daerah;
- o. melaksanakan survey Kebutuhan Hidup Layak (KHL) di pasar sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pembahasan usulan upah minimum;
- p. melakukan pembinaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial, Syarat-Syarat Kerja dan Perlindungan Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 19

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis penempatan tenaga kerja dan transmigrasi, perluasan kesempatan kerja, pelatihan, pemagangan dan produktifitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program bidang penempatan tenaga kerja;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kebijakan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. pembinaan, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
 - d. pembinaan dan penetapan tenaga kerja dalam negeri;
 - e. pembinaan dan penempatan tenaga kerja luar negeri;
 - f. pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang transmigrasi skala daerah; dan
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyuluhan, rekrutmen, seleksi dan pengesahan pengantar kerja, serta penempatan tenaga kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) / Antar Kerja Lokal (AKL);

- b. menyebarluaskan dan memberi pelayanan informasi pasar kerja, pendaftaran pencari kerja (pencaker) dan lowongan kerja serta bimbingan jabatan kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja;
- c. menyusun, mengolah, dan menganalisa data pencari kerja dan lowongan kerja;
- d. menerbitkan rekomendasi untuk Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS), dan Lembaga Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan yang akan melakukan kegiatan;
- e. memfasilitasi penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat, lansia dan perempuan;
- f. melaksanakan evaluasi dan monitoring penggunaan Tenaga Kerja Asing (TKA) yang lokasi kerjanya dalam wilayah daerah yang bersangkutan;
- g. melaksanakan pengurusan penyaluran dan penempatan tenaga kerja;
- h. memfasilitasi pelaksanaan perjanjian kerjasama bilateral dan multilateral penempatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) di wilayah daerah;
- i. menerbitkan rekomendasi ijin pendirian kantor cabang Perusahaan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS);
- j. menerbitkan rekomendasi paspor Tenaga Kerja Indonesia (TKI);
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap penyalur penempatan tenaga kerja;
- l. melayani kepulangan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) yang berasal dari daerah;
- m. menyiapkan bahan penyebarluasan sistem informasi penempatan, pengawasan dan perlindungan Tenaga Kerja Indonesia (TKI);
- n. menerbitkan rekomendasi pendirian Unit Pelayanan Penyuluhan dan Pendaftaran Calon TKI (UP3TKI) dan Tempat Penampungan Calon Tenaga Kerja Indonesia (STKI);
- o. melaksanakan evaluasi dan monitoring serta pelaporan penempatan tenaga kerja;
- p. mengawasi pelaksanaan rekrutmen calon tenaga kerja indonesia (TKI) di wilayah daerah;
- q. meneliti dan mengesahkan substansi perjanjian kerja dan penempatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) keluar negeri;
- r. melaksanakan kebijakan pusat dan propinsi, perumusan kebijakan daerah dan pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahab bidang ketrasmigrasian skala daerah;

- s. membuat naskah kerjasama antar daerah dalam perpindahan dan penempatan transmigrasi;
- t. melaksanakan pendaftaran dan seleksi calon transmigrasi dan menetapkan status calon transmigrasi berdasarkan kriteria pemerintah; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Seksi Perluasan Kesempatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2 mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program perluasan kesempatan kerja;
- b. menyelenggarakan program perluasan kerja melalui bimbingan usaha mandiri dan sektor informasi serta program padat karya di wilayah daerah;
- c. menyiapkan dan menyeleksi data pencari kerja dalam rangka pelaksanaan pelatihan/bimbingan teknis wirausaha mandiri;
- d. menyiapkan dan mengkoordinasikan narasumber/instruktur serta kurikulum dalam pelaksanaan pelatihan usaha mandiri;
- e. mengkoordinasikan dengan instansi terkait guna pengembangan pasca pelatihan dalam bidang permodalan, manajemen dan pemasaran;
- f. melakukan pembinaan dan fasilitasi pembentukan wirausaha baru di sektor informal melalui penyediaan pemandu lapangan dengan pendampingan cara memperoleh permodalan, pemasaran dan pembukuan sehingga penganggur mendapat pekerjaan dan pendapatan yang tetap;
- g. menerbitkan sertifikat bagi pencari kerja yang telah mengikuti pelatihan;
- h. melaksanakan pelatihan bimbingan teknis penyebarluasan dan penerapan teknologi tepat guna; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Seksi Pelatihan, Pemagangan dan Produktifitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 3 mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program pelatihan, pemagangan dan produktifitas tenaga kerja;
- b. melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan pelatihan kerja;
- c. melaksanakan pelatihan dan pengukuran produktifitas;

- d. menyelenggarakan perijinan/pendaftaran lembaga pelatihan serta pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembinaan lembaga pelatihan;
- e. mengesahkan perjanjian magang dalam negeri serta menyiapkan bahan penyuluhan pemagangan;
- f. melaksanakan pembinaan kerja sama lembaga pelatihan dan Himpunan Lembaga Latihan Swasta (HILLSI) dalam upaya peningkatan kualitas lembaga pelatihan;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 23

- (1) UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu dibidang koperasi, usaha kecil dan menengah, tenaga kerja dan transmigrasi serta tugas pembantuan.
- (2) UPT Dinas dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan, susunan organisasi dan tata kerja UPT Dinas beserta tugas pokok, fungsi dan uraian tugas diatur dengan Peraturan Kepala Daerah.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII
PENGISIAN JABATAN
Pasal 26

- (1) Pejabat pada Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Dinas wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan

- c. sosial kultural.
- (3) 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.
 - (4) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
 - (5) 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.
 - (6) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan struktural dan fungsional harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
 - (7) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Tenaga Kerja merupakan Jabatan Eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Kediri Nomor 72 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Kediri Nomor 51 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Kediri Nomor 72 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan
Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Kediri.

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal 27 Desember 2016

WALIKOTA KEDIRI,

ttd.

ABDULLAH ABU BAKAR

Diundangkan di Kediri
pada tanggal 27 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI,

ttd.

BUDWI SUNU HERNANING SULISTYO

BERITA DAERAH KOTA KEDIRI TAHUN 2016 NOMOR 47

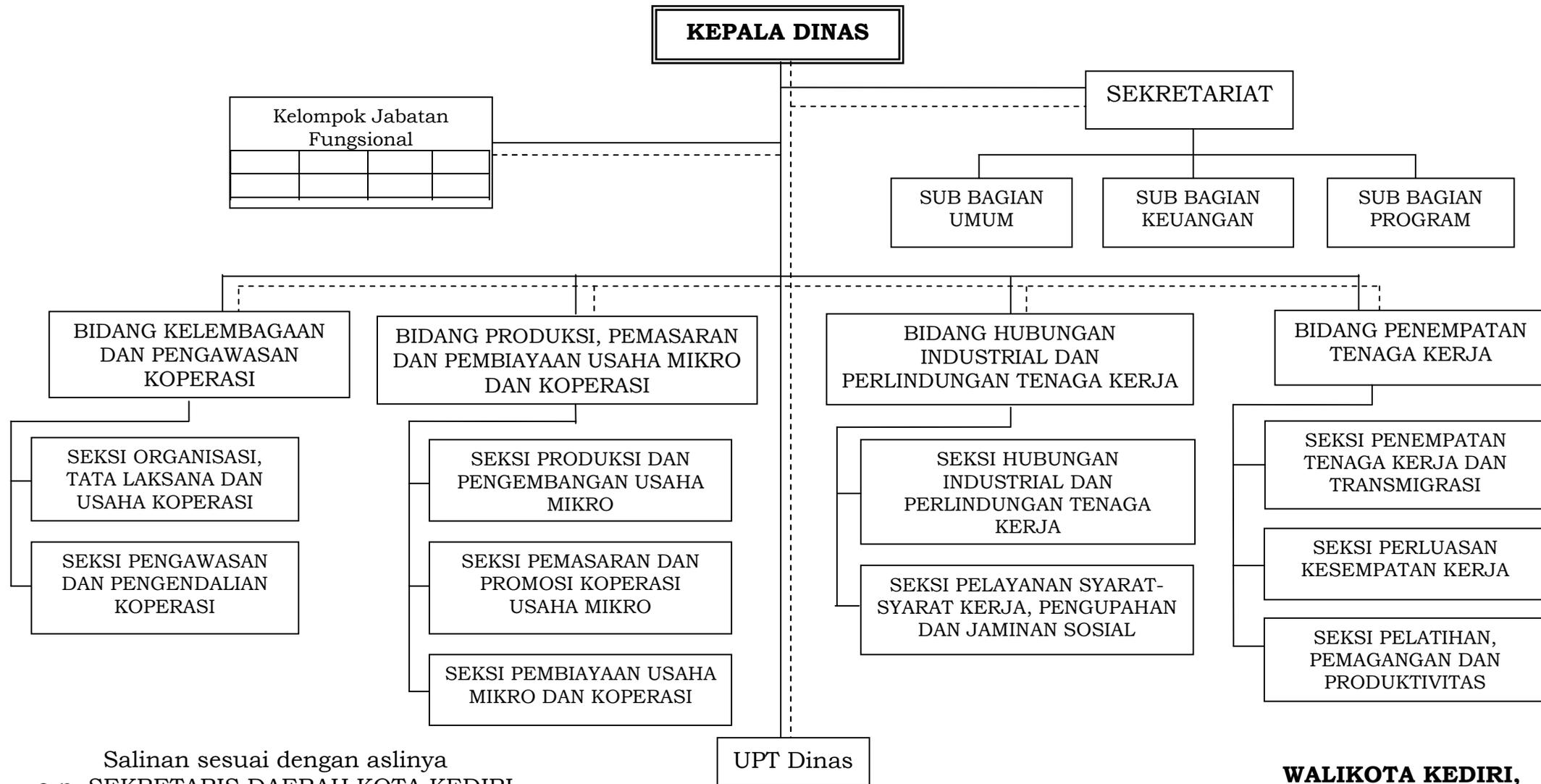
Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,
ttd.

MARIA KARANGORA,S.H,M.M.

Pembina Utama Muda
NIP. 19581208 199003 2 001

**BAGAN ORGANISASI
DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO DAN TENAGA KERJA**

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA KEDIRI
NOMOR : 46 TAHUN 2016
TANGGAL : 27 Desember 2016



Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,
ttd.

MARIA KARANGORA, S.H., M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19581208 199003 2 001

WALIKOTA KEDIRI,
ttd.

ABDULLAH ABU BAKAR

