



WALIKOTA SURABAYA
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

**PERATURAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR 62 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO KOTA SURABAYA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SURABAYA,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Surabaya.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pengawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 51 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5121);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2015 tentang Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 1045);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2016 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 10).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Surabaya.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Surabaya.
3. Walikota adalah Walikota Surabaya.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Surabaya.
6. Dinas Koperasi dan Usaha Mikro yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Surabaya.
7. Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Surabaya.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri atas :
 - a. Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Koperasi, membawahi:
 1. Seksi Kelembagaan Koperasi;
 2. Seksi Usaha Koperasi.
 - d. Bidang Usaha Mikro, membawahi:
 1. Seksi Bina Sentra Usaha;
 2. Seksi Bina Usaha Produktif.
 - e. Bidang Kemitraan dan Pengawasan Usaha, membawahi:
 1. Seksi Kemitraan;
 2. Seksi Pengawasan Usaha.
 - f. UPTD;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2 masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1 dan angka 2 dan huruf e angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Dinas melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang kesekretariatan yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan program, anggaran dan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan administrasi perizinan/non perizinan/rekomendasi;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Daerah;
 - f. pelaksanaan urusan rumah tangga, dokumentasi, hubungan masyarakat, dan protokol;
 - g. pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
 - h. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
 - i. pelaksanaan perhitungan pelaporan indikator kinerja sekretariat yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
 - j. pelaksanaan koordinasi pelaporan indikator kinerja dinas yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
 - k. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
 - m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan program dan perundang-undangan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan administrasi perizinan/non perizinan/rekomendasi;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Daerah;

- e. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga, dokumentasi, hubungan masyarakat dan protokol;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pelaporan indikator kinerja dinas yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan anggaran;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Bidang Koperasi

Pasal 7

- (1) Bidang Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang koperasi yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Koperasi mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Koperasi;
 - b. perumusan kebijakan penumbuhan iklim usaha dalam pemberdayaan koperasi;

- c. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan di bidang koperasi;
- d. pelayanan pemberian dan fasilitasi penyuluhan / sosialisasi tentang perkoperasian;
- e. pelayanan pemberian fasilitasi dalam penyusunan atau perubahan AD/ART koperasi;
- f. pemrosesan surat rekomendasi dinas dalam penerbitan akta pendirian koperasi;
- g. pelaksanaan proses perizinan;
- h. pelaksanaan pengenalan perkoperasian di lingkungan sekolah menengah;
- i. pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan program kerja dan kegiatan di bidang koperasi;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- k. pelaksanaan perhitungan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Seksi Kelembagaan Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang Kelembagaan Koperasi;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan di bidang Kelembagaan Koperasi;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan pemberian dan fasilitasi penyuluhan/sosialisasi tentang perkoperasian;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan pemberian fasilitasi dalam penyusunan atau perubahan AD/ART koperasi;
 - e. menyiapkan bahan kegiatan pemrosesan surat rekomendasi dinas dalam penerbitan akta pendirian koperasi;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan proses perizinan di bidang kelembagaan koperasi;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengenalan perkoperasian di lingkungan sekolah menengah;
 - h. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan program kerja dan kegiatan di bidang kelembagaan koperasi;

- i. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Usaha Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang Usaha Koperasi;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan penumbuhan iklim usaha dalam pemberdayaan koperasi;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan di bidang usaha koperasi;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan proses perizinan di bidang Usaha Koperasi;
 - e. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan program kerja dan kegiatan di bidang kelembagaan koperasi;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Bidang Usaha Mikro

Pasal 9

- (1) Bidang Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang usaha mikro yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Usaha Mikro mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang Usaha Mikro;
 - b. pelaksanaan perumusan kebijakan penumbuhan iklim usaha dalam pemberdayaan Usaha Mikro;
 - c. pengelolaan sentra usaha makanan dan minuman milik pemerintah daerah:

- d. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan di bidang Usaha Mikro;
- e. pelaksanaan proses perizinan dan retribusi pemakaian kekayaan daerah;
- f. pengelolaan ruang pameran produk Usaha Mikro;
- g. pelaksanaan perhitungan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- h. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan program kerja dan kegiatan di bidang usaha mikro;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang usaha mikro;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Bina Sentra Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang Bina Sentra Usaha;
 - b. menyiapkan bahan pengelolaan sentra usaha makanan dan minuman milik pemerintah daerah;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan di bidang Bina Sentra Usaha;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan proses perizinan dan retribusi pemakaian kekayaan daerah;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan program kerja dan kegiatan di bidang bina sentra usaha;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Mikro sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Bina Usaha Produktif , mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang bina usaha produktif;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan penumbuhan iklim usaha dalam pemberdayaan usaha mikro;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan di bidang usaha produktif;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan ruang pameran produk usaha mikro;

- e. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan program kerja dan kegiatan di bidang bina usaha produktif;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Mikro sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Kemitraan dan Pengawasan Usaha

Pasal 11

- (1) Bidang Kemitraan dan Pengawasan Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang kemitraan dan pengawasan usaha yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kemitraan dan Pengawasan Usaha mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis kemitraan dan pengawasan usaha;
 - b. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan di bidang kemitraan dan pengawasan usaha;
 - c. pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi ;
 - d. pelaksanaan pemeringkatan koperasi;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi / lembaga lain dalam rangka persiapan dan pelaksanaan Kemitraan dan Pengawasan Usaha;
 - f. pelaksanaan perhitungan pelaporan indikator kinerja dinas yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
 - g. pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan program kerja dan kegiatan di bidang kemitraan dan pengawasan usaha;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kemitraan dan pengawasan usaha;
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Seksi Kemitraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka , mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang kemitraan;

- b. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan di bidang kemitraan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi / lembaga lain dalam rangka persiapan dan pelaksanaan di bidang kemitraan;
 - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan program kerja dan kegiatan di bidang kemitraan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kemitraan dan Pengawasan Usaha sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pengawasan Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan usaha;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan di bidang pengawasan usaha;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi ;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pemeringkatan koperasi;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi / lembaga lain dalam rangka persiapan dan pelaksanaan di bidang pengawasan usaha;
 - f. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan program kerja dan kegiatan di bidang pengawasan usaha;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kemitraan dan Pengawasan Usaha sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 13

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan dan susunan organisasi UPTD diatur dalam Peraturan Walikota .

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 14

- (1) Walikota berwenang untuk menetapkan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas memiliki kewajiban :
 - a. mengkoordinasikan seluruh kegiatan aparat pelaksana dan staf.
 - b. melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dengan instansi lain yang terkait.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi harus melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi masing-masing bertanggung jawab memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung-jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan sesuai kebutuhan.
- (5) Hubungan antara Kepala Dinas dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretaris.

BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 16

Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka ketentuan yang mengatur tentang Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam :

- a. Peraturan Walikota Nomor 42 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Dinas Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2011 Nomor 67);
- b. Peraturan Walikota Nomor 26 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 42 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2012 Nomor 27);
- c. Peraturan Walikota Nomor 27 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Nomor 42 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2013 Nomor 27);
- d. Peraturan Walikota Nomor 12 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Walikota Nomor 42 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2015 Nomor 12);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 11 Nopember 2016

WALIKOTA SURABAYA

ttd.

TRI RISMAHARINI

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 11 Nopember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA

ttd.

HENDRO GUNAWAN

BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2016 NOMOR 66

Salinan sesuai dengan aslinya,
KERALA BAGIAN HUKUM

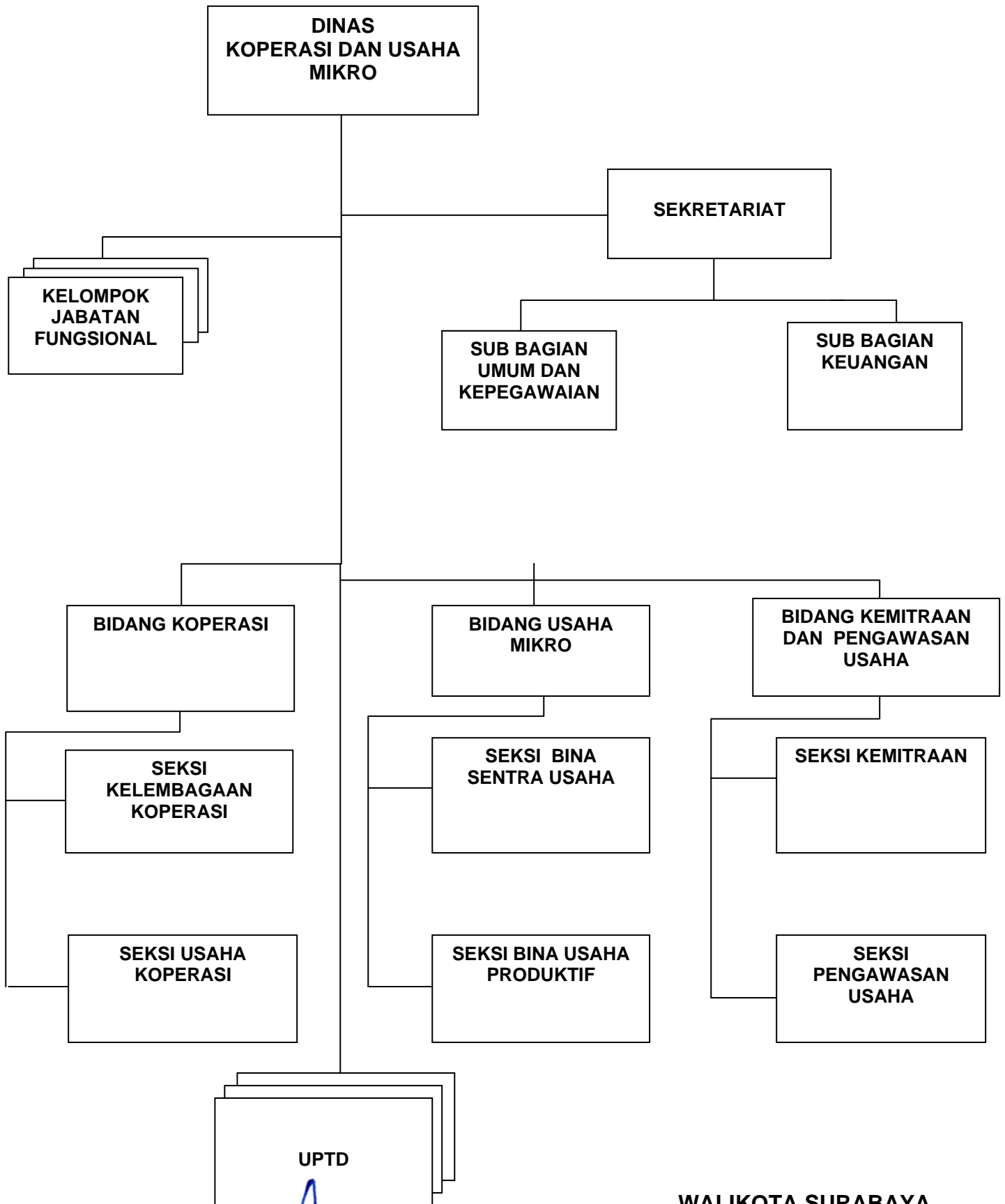
IRA TURSILOWATI, SH. MH.

Pembina Tingkat I

NIP. 19691017 199303 2 006



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO KOTA SURABAYA



Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM



IRA TURSILOWATI, SH. MH.

Pembina Tingkat I
NIP. 19691017 199303 2 006

WALIKOTA SURABAYA,

ttd.

TRI RISMAHARINI