



WALIKOTA BANJARMASIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN
NOMOR 113 TAHUN 2016

TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO DAN TENAGA KERJA
KOTA BANJARMASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARMASIN,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin dan dalam rangka meningkatkan efektifitas pelaksanaan tugas Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Tenaga Kerja, perlu menjabarkan tugas pokok dan fungsi unsur-unsur organisasi dalam bentuk uraian tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Banjarmasin tentang uraian tugas Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Tenaga Kerja Kota Banjarmasin.
- Mengingat : 1. 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 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

4. 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);
5. 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)
6. 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 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 Tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114), Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 2036);
13. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 7).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO DAN TENAGA KERJA.

BAB KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Banjarmasin.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Banjarmasin.
3. Walikota adalah Walikota Banjarmasin.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjarmasin.
5. Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Tenaga Kerja Kota Banjarmasin.
6. Kepala Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Tenaga Kerja Kota Banjarmasin.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Tenaga Kerja Kota Banjarmasin.
8. Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, Seksi Dinas adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, Seksi Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Tenaga Kerja Kota Banjarmasin.

UR

9. Aparatur Sipil Negara dan selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Pegawai Aparatur Sipil Negara dan selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai ASN Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Tenaga Kerja yang diberi hak dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai bidang keahliannya masing-masing.
12. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Tenaga Kerja Kota Banjarmasin.

BAB II URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan rumah tangga daerah dan tugas pembantuan dalam bidang pembinaan koperasi, usaha mikro, pembinaan, pelatihan dan penempatan kerja, serta pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis koperasi, usaha mikro dan tenaga kerja sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan Walikota;
 - b. merumuskan kebijakan operasional, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi bidang koperasi;
 - c. merumuskan kebijakan operasional, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi usaha mikro;
 - d. merumuskan kebijakan operasional, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi pembinaan kerja;

- e. merumuskan kebijakan operasional, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi pelatihan kerja;
- f. merumuskan kebijakan operasional, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi penempatan kerja;
- g. merumuskan kebijakan operasional, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi pembinaan hubungan industrial;
- h. merumuskan kebijakan operasional, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi jaminan sosial;
- i. membina, mengendalikan dan mengawasi Unit Pelaksana Teknis;
- j. membina dan mengendalikan kesekretariatan; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(3) Unsur-unsur Organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Koperasi;
- c. Bidang Usaha Mikro;
- d. Bidang Pembinaan, Pelatihan dan Penempatan Kerja; dan
- e. Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan program, pengelolaan urusan keuangan dan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana terintegrasi ;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana kerja tahunan ;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi program dan rencana kegiatan ;
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya ;

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat b mempunyai tugas pokok penyusunan rencana anggaran, pengelolaan, penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Urutan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penyusunan anggaran, penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban keuangan ;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan anggaran dan pengelolaan penatausahaan keuangan ;
- c. melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran;
- d. menyiapkan bahan pengesahaan dokumen anggaran;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan anggaran dan penatausahaan keuangan ;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran ;
- g. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota /Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahunan dan Lima Tahunan, serta menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah ;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan program, evaluasi, pelaporan dan pengelolaan keuangan ; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan surat menyurat dan kearsipan, urusan rumah tangga dan perlengkapan serta menyelenggarakan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian
 - b. menyiapkan bahan dan mengelola urusan surat menyurat dan ekspedisi;
 - c. mengelola penyimpanan, pengamanan, pemeliharaan, pemilahan, pemberkasan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip ;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi dinas;
 - e. melaksanakan pengaturan tata ruang kantor, penerangan, penyediaan air bersih, pengawasan keamanan dan kebersihan lingkungan kantor serta mengatur perpakiran ;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun RKBU dan RTBU sesuai kebutuhan ;
 - g. melaksanakan kegiatan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, distribusi, inventarisasi dan penghapusan barang-barang inventaris ;
 - h. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan ;
 - i. menyiapkan pelayanan akomodasi tamu kedinasan;
 - j. menyiapkan bahan analisis dan melaksanakan evaluasi epektifitas organisasi dan ketatalaksanaan;
 - k. menyiapkan bahan dan memproses mutasi kepegawaian meliputi mutasi jabatan, mutasi kepangkatan, mutasi gaji dan pemberhentian pegawai;
 - l. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi pembinaan kedisiplinan, pengawasan melekat, peningkatan kesejahteraan, pendidikan dan pelatihan, pemberian penghargaan dan sanksi kepegawaian ;

- m. menyiapkan bahan dan menyusun daftar nominatif, mengelola dokumentasi / berkas kepegawaian, serta mengolah data dan menyajikan informasi kepegawaian;
- n. menyiapkan bahan evaluasi kinerja invidual kepegawaian dan pembinaan jiwa korps dan kode etik kepegawaian ;
- o. menyiapkan bahan, menerima, memproses dan mengelola layanan pengaduan ;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan urusan umum dan kepegawaian ; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Bagian Ketiga
Bidang Koperasi**

Pasal 7

- (1) Bidang Koperasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan koordinasi dalam pemberian bimbingan, melakukan pembinaan koperasi, penyelenggaraan pelatihan bagi koperasi dan bimbingan kelembagaan koperasi serta fasilitasi permodalan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang koperasi;
 - b. menyusun program, membina, mengkoordinasikan, mengatur dan mengendalikan kelembagaan dan pengawasan koperasi;
 - c. menyusun program, membina, mengkoordinasikan, mengatur dan mengendalikan pembinaan usaha koperasi;
 - d. menyusun program, membina, mengkoordinasikan, mengatur dan mengendalikan fasilitasi permodalan koperasi;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan koperasi;
 - f. mempromosikan akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri;

- g. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
- h. mengkoordinasikan kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(3) Bidang Koperasi terdiri dari :

- a. Seksi Kelembagaan dan Pengawasan;
- b. Seksi Pembinaan Usaha ; dan
- c. Seksi Fasilitasi Permodalan.

Pasal 8

- (1) Seksi Kelembagaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok melakukan menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan dan petunjuk teknis, pemberian bimbingan kelembagaan, melakukan pembinaan kelembagaan koperasi dan menyelenggarakan pelatihan bagi koperasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan rencana dan program, bahan perumusan dan penjabaran, kebijakan teknis dan pemberian bimbingan kelembagaan;
 - b. menyusun program pemberian bimbingan kelembagaan;
 - c. melaksanakan bimbingan kelembagaan dan penyuluhan, proses pendirian dan atau pembubaran koperasi;
 - d. melaksanakan pengawasan usaha koperasi dan KSP/USP;
 - e. melaksanakan evaluasi kegiatan usaha koperasi dan KSP/USP dan merencanakan operasional pendidikan dan pelatihan tentang kelembagaan bagi koperasi;
 - f. melaksanakan perumusan dan penjabaran rencana yang berkaitan dengan proses hukum data tatalaksana koperasi;

- g. menyiapkan bahan-bahan perumusan dan pejabaran teknis terhadap kegiatan yang berkaitan proses hukum dan tatalaksana koperasi;
- h. melaksanakan proses pendirian, pembubaran, pembukaan kantor cabang koperasi;
- i. melaksanakan pengesahan pengurus koperasi pada setiap pergantian pengurus koperasi;
- j. melaksanakan evaluasi dan analisa proses hukum dan tata laksana koperasi, menghimpun dan mengolah data program pengawasan dan evaluasi dalam pembangunan koperasi;
- k. melaksanakan bimbingan teknis kegiatan bimbingan pengawasan dalam pembinaan koperasi;
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 9

- (1) Seksi Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan perencanaan dan program, pemberian bimbingan usaha koperasi, melaksanakan pelatihan dan promosi produk koperasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data pengelolaan koperasi dan inventarisasi data pelaksanaan rapat anggota tahunan koperasi;
 - b. menyusun bahan petunjuk teknis penyuluhan, administrasi umum koperasi dan pembangunan koperasi;
 - c. melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi pengelola koperasi;
 - d. melaksanakan pelatihan dan promosi produk koperasi;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis fasilitas pelaksanaan pembinaan koperasi;
 - f. menyiapkan bahan dan mengolah laporan tentang pengembangan usaha koperasi;
 - g. menyajikan bahan promosi/pameran produksi koperasi;

- h. menyiapkan, mengelola dan mengevaluasi hasil pelatihan dan promosi produk koperasi;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 10

- (1) Seksi Fasilitasi Permodalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan pengolahan, melakukan bimbingan di bidang fasilitas permodalan koperasi dan pelaksanaan pelatihan bagi koperasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun dan mengolah data kebutuhan permodalan bagi koperasi;
 - b. menyusun bahan petunjuk teknis/pembinaan dalam pengembangan akses permodalan yang tersedia bagi koperasi;
 - c. menganalisa pelaksanaan dan perkembangan data permodalan koperasi;
 - d. melakukan bimbingan di bidang fasilitas permodalan koperasi dan pelaksanaan pelatihan bagi koperasi;
 - e. menyiapkan bahan petunjuk teknis/pembinaan dalam pengembangan akses permodalan yang tersedia bagi koperasi;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis dan fasiltasi bidang permodalan/sumber permodalan yang tersedia bagi usaha mikro;
 - g. melaksanakan analisa pelaksanaan data perkembangan permodalan koperasi dan menyiapkan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tentang permodalan koperasi;
 - h. menyusun bahan hubungan kerja sama dengan instansi/lembaga terkait dalam pembinaan pengembangan permodalan koperasi;
 - i. mengkoordinir perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat
Bidang Usaha Mikro

Pasal 11

- (1) Bidang Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan perencanaan dan program, pemberian bimbingan dan penyuluhan, bimbingan usaha dan menyelenggarakan pelatihan dan promosi produk usaha mikro.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan usaha mikro;
 - b. menyusun program, membina, mengkoordinasikan, mengatur dan mengendalikan perizinan usaha mikro;
 - c. menyusun program, membina, mengkoordinasikan, mengatur dan mengendalikan kerja sama usaha mikro;
 - d. menyusun program, membina, mengkoordinasikan, mengatur dan mengendalikan promosi usaha mikro;
 - e. menyusun program, membina, mengkoordinasikan, mengatur dan mengendalikan pemasaran usaha mikro;
 - f. menyusun program, membina, mengkoordinasikan, mengatur dan mengendalikan pembinaan usaha mikro;
 - g. menyusun program, membina, mengkoordinasikan, mengatur dan mengendalikan permodalan usaha mikro;
 - h. melaksanakan bimbingan usaha dan menyelenggarakan pelatihan dan promosi produk usaha mikro;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (3) Bidang Usaha Mikro terdiri dari:
 - a. Seksi Perizinan dan Kerjasama;
 - b. Seksi Promosi dan Pemasaran; dan
 - c. Seksi Permodalan dan Pemasaran.

Pasal 12

- (1) Seksi Perizinan dan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan pelayanan perizinan dan kerjasama dalam pengembangan usaha mikro.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program, bahan perumusan dan penjabaran rencana yang berkaitan dengan perizinan dan kerjasama usaha mikro;
 - c. menyusun bahan-bahan perumusan dan pejabaran teknis terhadap kegiatan yang berkaitan proses perizinan dan kerjasama usaha mikro;
 - d. memberi rekomendasi kepada usaha mikro, kecil dan menengah yang akan mengembangkan usahanya;
 - e. melaksanakan evaluasi dan analisa dalam pelaksanaan proses perizinan dan kerjasama usaha mikro;
 - f. mengumpulkan bahan pelayanan perizinan dan kerjasama dalam pengembangan usaha mikro;
 - g. menyusun bahan-bahan kegiatan teknis, dalam pelaksanaan pembinaan monitoring dan evaluasi usaha mikro;
 - h. menyusun, mengelola dan mengevaluasi hasil pengelolaan perizinan dan kerjasama usaha mikro;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 13

- (1) Seksi Promosi dan Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok menyelenggarakan bimbingan dan penyuluhan, menyelenggarakan pelatihan dan promosi produk usaha mikro.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun dan mengolah data program bimbingan teknis pembangunan usaha kecil menengah;

- e. melakukan bimbingan di bidang fasilitas permodalan dan pemasaran usaha mikro;
- f. melaksanakan evaluasi dan analisa data perkembangan permodalan dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tentang permodalan usaha mikro;
- g. menyusun bahan hubungan kerja sama dengan lembaga/instansi terkait dalam melaksanakan tugas-tugas pembinaan pengembangan permodalan usaha mikro;
- h. menyusun, mengelola dan mengevaluasi hasil permodalan dan pemasaran usaha mikro;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan, Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 15

- (1) Bidang Pembinaan, Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (3) huruf d mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan kebijakan, perencanaan dan program pelatihan dan pemagangan, perijinan, pemberian bimbingan dan penyuluhan jabatan, bimbingan usaha, produktivitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, informasi pasar kerja serta perluasan kesempatan kerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, pelatihan dan penempatan tenaga kerja;
 - b. menyusun program, membina, mengkoordinasikan, mengatur dan mengendalikan pelatihan dan produktivitas;
 - c. menyusun program, membina, mengkoordinasikan, mengatur dan mengendalikan penempatan tenaga kerja;
 - d. menyusun program, membina, mengkoordinasikan, mengatur dan mengendalikan informasi pasar kerja;
 - e. menyusun program, membina, mengkoordinasikan, mengatur dan mengendalikan perluasan kesempatan kerja;

- f. menyusun program, membina, mengkoordinasikan, mengatur dan mengendalikan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
 - g. menyusun program, membina, mengkoordinasikan, mengatur dan mengendalikan penempatan tenaga kerja;
 - h. menyusun, mengelola dan mengevaluasi hasil pembinaan, pelatihan dan penempatan tenaga;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (3) Bidang Pembinaan, Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja terdiri dari:
- a. Seksi Pelatihan dan Produktivitas;
 - b. Seksi Penempatan Tenaga Kerja; dan
 - c. Seksi Informasi Pasar Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.

Pasal 16

- (1) Seksi Pelatihan dan Produktivitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pelatihan, pemagangan dan produktivitas tenaga kerja, pembinaan lembaga pelatihan kerja serta pemberdayaan lembaga pelayanan peningkatan produktivitas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan dan pelaksanaan program pelatihan, pemagangan dan produktivitas tenaga kerja;
 - b. mengumpulkan bahan informasi regulasi bidang pelatihan yang akan disebarluaskan;
 - c. melaksanakan sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja kepada lembaga pelatihan swasta;
 - d. menganalisis kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
 - e. menyiapkan bahan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - f. melaksanakan pemberian izin operasional lembaga pelatihan kerja swasta (LPKS);

- g. melaksanakan pendaftaran dan pembinaan lembaga pelatihan kerja;
- h. melaksanakan sertifikasi dan uji kompetensi tenaga kerja;
- i. melaksanakan pemasaran program, hasil produksi dan lulusan pelatihan;
- j. melaksanakan fasilitasi dan pendayagunaan instruktur dan tenaga pelatihan;
- k. melaksanakan peningkatan dan pengukuran produktivitas;
- l. melaksanakan koordinasi dengan BLK dan lembaga pelatihan kerja lainnya; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 17

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penempatan dan penyaluran tenaga kerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penerbitan dan pengendalian izin pendirian serta pembinaan lembaga pelayanan penempatan dan penyaluran tenaga kerja;
 - b. melaksanakan pembinaan dan penempatan tenaga kerja pemuda, wanita, penyandang cacat dan usia lanjut;
 - c. memverifikasi, memberi rekomendasi dan dokumentasi Tenaga Kerja Indonesia (TKI);
 - d. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data informasi penempatan tenaga kerja;
 - e. menyebar pendaftaran pencari kerja (pencaker) dan lowongan kerja;
 - f. memfasilitasi perpanjangan izin mempekerjakan tenaga kerja asing (IMTA);
 - g. menyusun kebutuhan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;

- h. menyiapkan sarana dan prasarana pemulangan dan kepulauan TKI;
- i. memantau dan evaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 18

- (1) Seksi Informasi Pasar Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penyebarluasan informasi pasar kerja dan perluasan kesempatan kerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data informasi pasar kerja dan perluasan kesempatan kerja;
 - b. menyiapkan rencana kerja tentang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
 - c. menyiapkan bahan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan informasi pasar kerja dan perluasan kesempatan kerja;
 - d. menyiapkan sumber daya manusia terkait pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
 - e. merencanakan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
 - f. mengumpulkan dan menyiapkan bahan informasi pasar kerja dan perluasan kesempatan kerja dan memberikan pelayanan informasi kepada tenaga kerja;
 - g. melaksanakan evaluasi dan analisa penyelenggaraan pemberian dan pelayanan informasi pasar kerja dan perluasan kesempatan kerja;
 - h. menyiapkan bahan kerja sama dengan unit kerja/instansi terkait dan lembaga penyalur tenaga kerja serta perusahaan dalam rangka memberikan informasi pasar kerja dan perluasan kesempatan kerja;

- i. mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan dan penyelenggaraan informasi pasar kerja dan perluasan kesempatan kerja;
- j. menyediakan sarana dan prasarana pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- k. menyiapkan bahan dan mengolah laporan pelaksanaan informasi pasar kerja dan perluasan kesempatan kerja; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keenam
Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial

Pasal 19

- (1) Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (3) huruf e mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan organisasi pekerja dan pengusaha, hubungan industrial, persyaratan kerja dan jaminan sosial serta penyelesaian perselisihan lembaga industrial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan hubungan industrial;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan jaminan sosial;
 - c. menyusun program, membina, mengkoordinasikan, mengatur dan mengendalikan perselisihan hubungan industrial;
 - d. menyusun program, membina, mengkoordinasikan, mengatur dan mengendalikan persyaratan kerja;
 - e. melaksanakan pemberian pelayanan pendaftaran perjanjian kerja;
 - f. menyusun program, membina, mengkoordinasikan, mengatur dan mengendalikan kelembagaan dalam pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial;
 - g. melaksanakan deteksi dini terhadap potensi perselisihan;

- h. menyusun program, membina, mengkoordinasikan, mengatur dan mengendalikan ketenagakerjaan dalam pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial;
 - i. melaksanakan mediasi terhadap potensi perselisihan;
 - j. menyusun program, membina, mengkoordinasikan, mengatur dan mengendalikan pengupahan dalam pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial;
 - k. menyusun program, membina, mengkoordinasikan, mengatur dan mengendalikan jaminan sosial tenaga kerja; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (3) Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial terdiri dari ;
- a. Seksi Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja;
 - b. Seksi Kelembagaan dan Ketenagakerjaan ;dan
 - c. Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

Pasal 20

- (1) Seksi Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan, melakukan pembinaan persyaratan kerja, menyelesaikan perselisihan ketenagakerjaan /hubungan industrial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menghimpun dan mengolah data tentang perusahaan yang sudah membuat peraturan dan kesepakatan kerja bersama (KKB);
 - b. menyiapkan bahan petunjuk teknis/pembinaan tentang syarat kerja di perusahaan meliputi pedoman dan peraturan syarat kerja pengawasan pelaksanaan kerja di perusahaan/Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah;
 - c. menghimpun dan mengolah data tentang perusahaan yang sudah membuat peraturan dan kesepakatan kerja bersama (KKB);
 - d. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitas pelaksanaan perjanjian kerja yang di buat oleh pekerja dan pengusaha;

M

- e. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan kebutuhan fisik minimum serta 9 (sembilan) bahan pokok untuk Kebutuhan Fisik Minimum;
- f. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit kerja/ instansi terkait di dalam menanggulangi perselisihan ketenagakerjaan;
- g. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit kerja/ instansi terkait mengenai masalah kasus pemutusan hubungan kerja perorangan dan melimpahkan ke Panitia Penyelesaian Perselisihan Perburuhan (P4) Pusat;
- h. menyediakan sarana dan prasarana dalam upaya penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- i. menyiapkan bahan dan mengolah laporan syarat kerja di perusahaan dan penyajian kerja yang dibuat oleh pekerja dan pengusaha serta perselisihan ketenagakerjaan;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pencegahan serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 21

- (1) Seksi Kelembagaan dan Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis terhadap pelaksanaan pendidikan hubungan industrial bagi pekerja dan pengusaha serta pembinaan terhadap organisasi pekerja dan pengusaha.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data rencana pembinaan hubungan industrial bagi pekerja dan pengusaha lembaga /organisasi pekerja dan pengusaha;
 - b. menyiapkan bahan petunjuk teknis/pembinaan hubungan industrial bagi pekerja dan pengusaha lembaga /organisasi pekerja dan pengusaha;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi sarana hubungan industrial di perusahaan dan lembaga /organisasi pekerja dan pengusaha;
 - d. menyiapkan dan memberikan pelatihan kepada sumber daya manusia yang memahami aturan

- pembuatan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
- e. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan realisasi pemilihan kepengurusan organisasi pekerja dan pengusaha agar kepengurusan dapat berjalan dengan baik;
 - f. melaksanakan pelayanan pendaftaran wajib lapor ketenagakerjaan;
 - g. menyusun data ketenagakerjaan berdasarkan data dari formulir wajib lapor ketenagakerjaan;
 - h. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit kerja/ instansi terkait dalam hal ini dengan Lembaga Kerja Sama tripartite antar daerah kabupaten/kota sebagai Lembaga Komunikasi dan Konsultasi;
 - i. menyiapkan bahan dan mengolah laporan tentang hubungan industrial bagi pekerja dan pengusaha dan lembaga ketenagakerjaan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 22

- (1) Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan kordinasi hubungan industri mengenai nilai upah dan jaminan sosial tenaga kerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data tentang besaran upah tenaga kerja;
 - b. menyiapkan dan memberi pelatihan kepada sumber daya manusia yang memahami ketentuan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - c. menghimpun data peserta jaminan sosial tenaga kerja;
 - d. mengolah data peserta jaminan sosial tenaga kerja;
 - e. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - f. menyiapkan penyusunan penetapan upah minimum;

- g. menyiapkan bahan dan mengolah laporan tentang pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pengupahan jaminan sosial tenaga kerja; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas.

**BAB III
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 23

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka semua ketentuan sebelumnya yang mengatur unsur-unsur uraian tugas Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kota Banjarmasin dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 24

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Pasal 25

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 30 Desember 2016

WALIKOTA BANJARMASIN, 

 IBNU SINA

Diundangkan di Banjarmasin
pada tanggal 30 Desember 2016

 SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,

H. HAMLİ KURSANI

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2016 NOMOR

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		