



BUPATI KOTABARU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI KOTABARU

NOMOR 24 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN KOTABARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KOTABARU,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 25 Tahun 2013 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kotabaru, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kabupaten Kotabaru;
- 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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4438);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran 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 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/ Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pedoman Penanganan Perkara Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 214);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 25 Tahun 2013 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kotabaru (Lembaran Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2013 Nomor 25);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN KOTABARU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kotabaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kabupaten adalah Kabupaten Kotabaru.
4. Bupati adalah Bupati Kotabaru.
5. Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kabupaten Kotabaru.
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kabupaten Kotabaru.
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kabupaten Kotabaru.
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kabupaten Kotabaru.
9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kabupaten Kotabaru.
10. UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kabupaten Kotabaru.

BAB II
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH DAN
PERINDUSTRIAN

Pasal 2

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan, menetapkan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang koperasi, usaha kecil menengah dan perindustrian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang koperasi, usaha kecil menengah dan perindustrian;
 - b. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang koperasi, usaha kecil menengah dan perindustrian;
 - c. menyelenggarakan pengadaan prasarana dan sarana penunjang terkait pelaksanaan tugas;
 - d. menyelenggarakan dan menetapkan pengelolaan kesekretariatan Dinas;
 - e. menyelenggarakan dan menetapkan pembinaan di bidang koperasi;
 - f. menyelenggarakan dan menetapkan pembinaan di bidang usaha kecil dan menengah;
 - g. menyelenggarakan dan menetapkan pembinaan di bidang perindustrian;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dengan Sekretariat Daerah terkait bidang koperasi, usaha kecil menengah dan perindustrian;
 - ij. menyelenggarakan koordinasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD dan Instansi terkait dan mitra kerja lainnya dalam pelaksanaan kebijakan bidang tugas;
menyelenggarakan pengendalian internal, akuntabilitas kinerja dan laporan kinerja serta laporan penyelenggaraan pemerintah daerah lingkup Dinas;

- k. membina Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - l. menyelenggarakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Unsur-unsur Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian terdiri dari :
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Koperasi;
 - c. Bidang Usaha Kecil dan Menengah; dan
 - d. Bidang Perindustrian.

Bagian Kesatu
Sekretariat

Paragraf 1
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam menyelenggarakan dan menetapkan pengelolaan kesekretariatan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. merumuskan perencanaan program kerja dan pelaporan capaian kinerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan, dan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian Dinas;
 - b. melaksanakan perencanaan program kerja dan pelaporan capaian kinerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan, dan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian Dinas;
 - c. mengembangkan perencanaan program kerja dan pelaporan capaian kinerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan, dan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian Dinas;

- d. mensosialisasikan perencanaan program kerja dan pelaporan capaian kinerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan, dan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian Dinas;
- e. melaksanakan pengkoordinasian Bidang dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- f. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait dan mitra kerja lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Unsur-unsur Organisasi Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Program;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 2
Sub Bagian Program

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dalam perencanaan program kerja dan pelaporan capaian kinerja Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengonsep, merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan sebagai berikut :
 - a. koordinasi teknis penyusunan perencanaan program dan kegiatan lingkup Dinas;
 - b. koordinasi penyusunan Rencana Strategis Dinas;
 - c. koordinasi penyusunan Rencana Kerja Dinas;

- d. koordinasi penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah pada Dinas;
- e. koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- f. pembinaan administratif penyusunan perencanaan program dan kegiatan Dinas;
- g. koordinator pelaksanaan verifikasi rancangan Rencana Kegiatan Anggaran dan Rencana Kegiatan Anggaran Perubahan;
- h. pelaksanaan E-Planning, E-Budgetting dan pelaporan E-Monev Dinas;
- k. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
koordinator teknis operasional dengan bidang dalam pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas;
rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- m. koordinasi dan konsultasi teknis dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait dan mitra kerja lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- n. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- o. tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dalam pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengonsep, merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan sebagai berikut :

- a. rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
- b. pengumpulan bahan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- c. pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
- d. penyusunan dan koordinasi pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
- e. penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- f. penatausahaan keuangan Dinas;
- g. pelaksanaan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) sehubungan dengan realisasi anggaran Dinas;
- h. pelaksanaan verifikasi Anggaran Kas;
- i. pengolahan data akuntansi;
- j. pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- k. penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- l. pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan unit kerja lain di lingkup Dinas;
- m. koordinasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas dengan sub unit kerja lain di lingkup Dinas;
- n. rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;

- o. koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;
- p. koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- q. koordinasi dan konsultasi teknis dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait dan mitra kerja lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- r. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- s. tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dalam pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan administrasi kepegawaian Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengonsep, merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan sebagai berikut :
 - a. perencanaan teknis operasional pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian Dinas;
 - b. penyediaan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan umum dan kepegawaian;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan umum dan kepegawaian untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan ketatausahaan, rumah tangga dan administrasi kepegawaian Dinas;
 - e. penerimaan, pengagendaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah Dinas dan pengelolaan surat menyurat, dokumentasi dan kearsipan;

- f. layanan dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
- g. pengkoordinasian sosialisasi peraturan perundang-undangan terkait kepegawaian dan ketatausahaan;
- h. pengelolaan administrasi dan kebutuhan rumah tangga Dinas;
- i. pengelolaan prasarana dan sarana kerja;
- j. perencanaan teknis dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- k. fasilitasi dan/atau pengurusan akomodasi dan transportasi tamu Dinas;
- l. fasilitasi kegiatan pertemuan dan rapat Dinas;
- in. pengadaan dan distribusi kebutuhan alat tulis kantor (ATK), barang perlengkapan dan peralatan kantor;
- n. pencatatan, pemeliharaan, perawatan, perbaikan, penghapusan dan inventarisasi aset Dinas;
- o. penataan kebersihan, perawatan dan pengamanan kantor serta lingkungannya;
- p. penyiapan penyelenggaraan upacara dan fasilitasi keikutsertaan peringatan hari besar;
- q. fasilitasi pelayanan keprotokolan dan kehumasan;
- r. penyelenggaraan administrasi kepegawaian meliputi Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Bezetting, DUK, Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil, mutasi, rotasi dan usulan kenaikan pangkat, Berkala, Cuti, Pensiun, Usulan kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta pengelolaan absensi;
- s. koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- t. koordinasi dan konsultasi teknis dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait dan mitra kerja lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- u. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

v. tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bidang Koperasi

Paragraf 1
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 7

- (1) Bidang Koperasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam menyelenggarakan dan menetapkan pembinaan di bidang koperasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merumuskan pembinaan dan penataan kelembagaan koperasi, pembinaan dan pengelolaan bina usaha koperasi serta pengembangan sumber daya manusia koperasi;
 - b. melaksanakan pembinaan dan penataan kelembagaan koperasi, pembinaan dan pengelolaan bina usaha koperasi serta pengembangan sumber daya manusia koperasi;
 - c. mengembangkan pembinaan dan penataan kelembagaan koperasi, pembinaan dan pengelolaan bina usaha koperasi serta pengembangan sumber daya manusia koperasi;
 - d. mensosialisasikan pembinaan dan penataan kelembagaan koperasi, pembinaan dan pengelolaan bina usaha koperasi serta pengembangan sumber daya manusia koperasi;
 - e. perencanaan teknis dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;

- g. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah dan Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- h. melaksanakan koordinasi/ kerjasama dan kemitraan dengan lembaga lain atau pihak ketiga di bidang koperasi;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Unsur-unsur organisasi Bidang Koperasi terdiri dari :

- a. Seksi Kelembagaan Koperasi;
- b. Seksi Bina Usaha Koperasi; dan
- c. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Koperasi.

Paragraf 2
Seksi Kelembagaan Koperasi

Pasal 8

- (1) Seksi Kelembagaan Koperasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Koperasi dalam pembinaan dan penataan kelembagaan koperasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengonsept, merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan sebagai berikut :
 - a. rencana dan program kerja penataan kelembagaan koperasi;
 - b. bahan petunjuk teknis dan kebijakan untuk menjamin keberlangsungan dan pengembangan lembaga koperasi;
 - c. pembinaan terkait dengan kelembagaan koperasi;
 - d. fasilitasi pembentukan, penggabungan, peleburan dan pengesahan koperasi;

- e. fasilitasi dan supervisi anggaran dasar dan anggaran rumah tangga;
 - f. pembinaan terkait dengan kelembagaan koperasi;
 - g. pelayanan administrasi terkait kelembagaan koperasi;
 - h. bimbingan, pelayanan dan petunjuk teknis terkait dengan kelembagaan koperasi;
 - k. fasilitasi pembubaran koperasi;
pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan kelembagaan koperasi;
- pada Bidang/ Dinas/ Kantor pembinaan dan penataan kelembagaan;
- koordinasi dan konsultasi teknis dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait dan mitra kerja lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- m. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - n. tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Bina Usaha Koperasi

Pasal 9

- (1) Seksi Bina Usaha Koperasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Koperasi dalam pembinaan dan pengelolaan bina usaha koperasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengonsep, merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan sebagai berikut :
 - a. rencana dan program kerja bina usaha koperasi;
 - b. bahan petunjuk teknis dan kebijakan untuk menjamin keberlangsungan dan pengembangan usaha koperasi;
 - c. pembinaan terkait dengan usaha koperasi;

- d. fasilitasi pengembangan usaha koperasi;
- e. fasilitasi permodalan dan pembiayaan koperasi
- f. pelayanan administrasi terkait usaha koperasi;
- g. bimbingan, pelayanan dan petunjuk teknis terkait dengan usaha koperasi;
- h. fasilitasi kerjasama dan penjaminan antar koperasi maupun Dinas usaha lainnya untuk pengembangan usaha koperasi;
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pembinaan dan pengelolaan bina usaha koperasi;
koordinasi teknis dengan sub unit kerja lain pada Bidang/Dinas dalam pembinaan dan pengelolaan bina usaha koperasi;
- k. koordinasi dan konsultasi teknis dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait dan mitra kerja lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- l. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- m. tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Seksi Sumber Daya Manusia Koperasi

Pasal 10

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Koperasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Koperasi dalam pengembangan sumber daya manusia koperasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengonsep, merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan sebagai berikut :
 - a. rencana dan program kerja bina sumber daya manusia koperasi;
 - b. bahan petunjuk teknis dan kebijakan untuk menjamin penyediaan, pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia koperasi yang handal;

- c. pembinaan, penyuluhan, pendidikan dan pelatihan bagi pelaku dan karyawan koperasi;
- d. bimbingan, pelayanan dan petunjuk teknis terkait dengan penyediaan sumber daya koperasi;
- e. sosialisasi dan pengembangan partisipasi masyarakat dalam membentuk kader koperasi;
- f. fasilitasi kerjasama dan penelitian antar koperasi maupun Dinas usaha lainnya untuk pengembangan koperasi;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pengembangan sumber daya manusia koperasi;
- h. koordinasi teknis dengan sub unit kerja lain pada Bidang/ Dinas dalam pengembangan sumber daya manusia koperasi;
- i. koordinasi dan konsultasi teknis dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait dan mitra kerja lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- j. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Usaha Kecil dan Menengah

Paragraf 1
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 11

- (1) Bidang Usaha kecil dan menengah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam pembinaan di bidang usaha kecil dan menengah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merumuskan pengelolaan dan pengembangan kemitraan, pengelolaan dan pengembangan kewirausahaan serta pemberdayaan usaha kecil dan menengah;

- b. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan kemitraan, pengelolaan dan pengembangan kewirausahaan serta pemberdayaan usaha kecil dan menengah;
- c. mengembangkan pengelolaan dan pengembangan kemitraan, pengelolaan dan pengembangan kewirausahaan serta pemberdayaan usaha kecil dan menengah;
- d. mensosialisasikan pengelolaan dan pengembangan kemitraan, pengelolaan dan pengembangan kewirausahaan serta pemberdayaan usaha kecil dan menengah;
- e. perencanaan teknis dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- g. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah dan Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- h. melaksanakan koordinasi / kerjasama dan kemitraan dengan lembaga lain atau pihak ketiga di bidang usaha kecil dan menengah;
- ĵ. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Unsur-unsur organisasi Bidang Usaha Kecil dan Menengah terdiri dari :

- a. Seksi Pengembangan Kemitraan;
- b. Seksi Pengembangan Kewirausahaan; dan
- c. Seksi Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah.

Paragraf 2
Seksi Pengembangan Kemitraan

Pasal 12

- (1) Seksi Perhubungan Laut mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Usaha Kecil dan Menengah dalam pembinaan pengelolaan dan pengembangan kemitraan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengonsep, merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan sebagai berikut :
 - a. rencana dan program kerja pengembangan kemitraan bagi pelaku usaha mikro, kecil dan menengah;
 - b. kegiatan-kegiatan dalam usaha menumbuhkan iklim usaha bagi pelaku usaha mikro, kecil dan menengah;
 - c. fasilitasi penambahan modal;
 - d. perencanaan, pengaturan, pembinaan, pengembangan dan pengawasan permodalan, persaingan usaha, sarana prasarana, penyediaan informasi pendukung, kemitraan dan perlindungan usaha;
 - e. fasilitasi kegiatan pelatihan produksi, pemasaran, manajemen dan penyediaan teknologi tepat guna;
 - f. fasilitasi kerjasama antar pihak terkait untuk pengembangan kemitraan usaha mikro, kecil dan menengah;
 - g. koordinasi teknis dengan sub unit kerja lain pada Bidang/ Dinas dalam pembinaan pengelolaan dan pengembangan kemitraan;
 - h. koordinasi dan konsultasi teknis dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait dan mitra kerja lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - ī. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Pengembangan Kewirausahaan

Pasal 13

- (1) Seksi Pengembangan Kewirausahaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Usaha Kecil dan Menengah dalam pengelolaan dan pengembangan kewirausahaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengonsep, merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan sebagai berikut :
 - a. rencana dan program kerja menumbuhkan semangat wirausaha;
 - b. kegiatan-kegiatan dalam usaha menumbuhkan semangat wirausaha;
 - c. fasilitasi perolehan modal;
 - d. perencanaan, pengaturan, pembinaan, pengembangan dan pengawasan wirausaha baru baik mandiri maupun dukungan pemerintah melalui penyediaan informasi pendukung, penyertaan modal, perlindungan usaha dan pelatihan teknis produksi;
 - e. fasilitasi kegiatan pelatihan produksi serta pemasaran bagi pelaku wirausaha baru dalam skala mikro, kecil dan menengah;
 - f. fasilitasi kerjasama antar pihak terkait untuk modal awal, pembinaan dan menumbuhkan semangat wirausaha bagi usaha skala mikro, kecil dan menengah;
 - g. koordinasi teknis dengan sub unit kerja lain pada Bidang/Dinas dalam pengelolaan dan pengembangan kewirausahaan;
 - h. koordinasi dan konsultasi teknis dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait dan mitra kerja lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - ï. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Seksi Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah

Pasal 14

- (1) Seksi Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Usaha Kecil dan Menengah dalam pemberdayaan usaha kecil dan menengah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengonsep, merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan sebagai berikut :
 - a. rencana dan program kerja memberdayakan usaha skala mikro, kecil dan menengah;
 - b. kegiatan-kegiatan dalam usaha memberdayakan usaha skala mikro, kecil dan menengah;
 - c. perencanaan, pengaturan, pembinaan, pengembangan dan pengawasan iklim usaha dengan dukungan melalui penyediaan informasi pendukung, legalitas usaha, perlindungan usaha serta pelatihan pengembangan produk dan pasar;
 - d. fasilitasi kegiatan pelatihan manajemen, pemasaran, kemasan serta legalitas usaha dan perijinan terkait produk yang dihasilkan bagi pelaku usaha skala mikro, kecil dan menengah;
 - e. fasilitasi kerjasama antar pihak terkait untuk penambahan modal, pembinaan dan pengembangan usaha;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pemberdayaan usaha kecil dan menengah;
 - g. koordinasi teknis dengan sub unit kerja lain pada Bidang/ Dinas dalam pemberdayaan usaha kecil dan menengah;
 - h. koordinasi dan konsultasi teknis dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait dan mitra kerja lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - i. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

- j. tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Perindustrian

Paragraf 1
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 15

- (1) Bidang Perindustrian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam menyelenggarakan dan menetapkan pembinaan di bidang perindustrian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merumuskan pengelolaan bina sarana, pelayanan bimbingan usaha dan produksi serta pengembangan teknologi dan permodalan;
 - b. melaksanakan pengelolaan bina sarana, pelayanan bimbingan usaha dan produksi serta pengembangan teknologi dan permodalan;
 - c. mengembangkan pengelolaan bina sarana, pelayanan bimbingan usaha dan produksi serta pengembangan teknologi dan permodalan;
 - d. mensosialisasikan pengelolaan bina sarana, pelayanan bimbingan usaha dan produksi serta pengembangan teknologi dan permodalan;
 - e. perencanaan teknis dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
 - g. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah dan Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - h. melaksanakan koordinasi/ kerjasama dan kemitraan dengan lembaga lain atau pihak ketiga di bidang perindustrian;

- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Unsur-unsur organisasi Bidang Perindustrian terdiri dari:
- a. Seksi Bina Sarana;
 - b. Seksi Bimbingan Usaha dan Produksi; dan
 - c. Seksi Teknologi dan Permodalan.

Paragraf 2
Seksi Bina Sarana

Pasal 16

- (1) Seksi Bina Sarana mempunyai tugas pokok melaksanakan **sebagian tugas Bidang Perindustrian** dalam pengelolaan bina sarana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengonsep, merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan sebagai berikut :
- a. rencana dan program kerja operasional kegiatan bina sarana;
 - b. melaksanakan penyusunan kajian tata ruang dan kajian kawasan industri;
 - c. memberikan rekomendasi ijin tanda daftar industri dan ijin usaha industri sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
 - d. melaksanakan penerapan standar kompetensi sumber daya manusia;
 - e. sosialisasi dan pembinaan industri terkait dengan pencegahan pencemaran lingkungan;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan bina sarana;
 - g. koordinasi teknis dengan sub unit kerja lain pada Bidang/Dinas dalam pengelolaan bina sarana;

- h. koordinasi dan konsultasi teknis dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait dan mitra kerja lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- ij. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Bimbingan Usaha dan Produksi

Pasal 17

- (1) Seksi Bimbingan Usaha dan Produksi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perindustrian dalam pelayanan bimbingan usaha dan produksi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengonsep, merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan sebagai berikut :
 - a. rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan bina usaha dan produksi;
 - b. penyusunan kajian bidang usaha dan produksi prioritas;
 - c. pemberian perlindungan hukum, kepastian usaha dan fasilitasi penjaminan modal usaha;
 - d. pembinaan dan pelatihan aparatur pembina industri;
 - e. fasilitasi kegiatan dewan kerajinan nasional daerah;
 - f. promosi produk industri;
 - g. penerapan dan pengawasan standarisasi produk sesuai dengan SNI dan ISO yang ditetapkan;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelayanan bimbingan usaha dan produksi;
 - i. koordinasi teknis dengan sub unit kerja lain pada Bidang/ Dinas dalam pelayanan bimbingan usaha dan produksi;

- j. koordinasi dan konsultasi teknis dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait dan mitra kerja lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- k. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Seksi Teknologi dan Permodalan

Pasal 18

- (1) Seksi Teknologi dan Permodalan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perindustrian dalam pengembangan teknologi dan permodalan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengonsep, merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan sebagai berikut :
 - a. rencana dan program kerja operasional kegiatan pengembangan teknologi dan permodalan;
 - b. kajian bidang teknologi terapan dan besaran modal yang diperlukan;
 - c. pemberian fasilitasi penjaminan modal usaha;
 - d. pemberian informasi teknologi terapan dan alih teknologi;
 - e. pembinaan, pelatihan dan sosialisasi pengembangan teknologi serta modal usaha;
 - f. promosi teknologi industri;
 - g. fasilitasi kegiatan pengembangan pelayanan dan jaringan layanan selular dan internet;
 - h. fasilitasi rekomendasi izin penyelenggaraan jaringan selular dan internet sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
 - ī. fasilitasi rekomendasi izin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup lokal;pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pengembangan teknologi dan permodalan;

- k. koordinasi teknis dengan sub unit kerja lain pada Bidang/Dinas dalam pengembangan teknologi dan permodalan;
- l. koordinasi dan konsultasi teknis dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait dan mitra kerja lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- m. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- n. tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB III KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

- (1) Pelaksanaan uraian tugas dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan dengan memperhatikan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah.
- (2) Sepanjang ada pengaturan kebijakan (*beleidsregel*) Pemerintah dan/atau pendelegasian kewenangan berdasarkan tugas pembantuan, pelaksanaan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) setelah berkoordinasi dengan Pemerintah Provinsi.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Kotabaru Nomor 12 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kotabaru (Berita Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2012 Nomor 12) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kotabaru.

Ditetapkan di Kotabaru
pada tanggal ;1 ziaret 2015 .

UPATI KOTABARU,
7

H. IRHAMI RIDJANI

Diundangkan di K • •
pada tanggal

SEKRETARIS DA 34, • • • • •
ile • • • • • BUPATEN KOTABARU,

RIANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTABARU
TAHUN 2015 NOMOR

PARAF KOORDINAS,

Kabag Hukum & HAM	1/3