



WALIKO NJARMASIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN
NOMOR TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO DAN TENAGA KERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

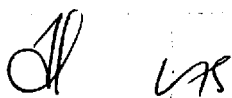
WALIKOTA BANJARMASIN,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin, maka perlu mengatur dan merumuskan tugas pokok, fungsi dan tata kerja Dinas *Koperasi*, Usaha Mikro dan Tenaga Kerja Kota Banjarmasin;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Banjarmasin tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja 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 8) 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);

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 dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);**
7. **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);**
8. **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);**
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);**

A rectangular box containing two handwritten signatures or initials. The first is a stylized signature, and the second consists of the letters 'VS'.

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 TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO DAN TENAGA KERJA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota 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 Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Tenaga Kerja Kota Banjarmasin,
7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Tenaga Kerja Kota Banjarmasin,
8. Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi adalah Sekretariat, Bidang Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Tenaga Kerja Kota Banjarmasin,



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 Kota Banjarmasin 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 TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 2

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 jarninan sosial.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Dinas mempunyai fungsi :

- a. **perumusan kebijakan teknis dalam bidang pengelolaan pasar sesuai dengan kebijakan urnum yang ditetapkan oleh Walikota;**
- b. **penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Koperasi, Usaha Mikro dan Tenaga Kerja;**
- c. **perumusan dan penetapan kebijakan operasional, *pembinaan, pengaturan, pengendalian* dan evaluasi pelaksanaan pembinaan dan pengembangan koperasi;**
- d. **perumusan dan penetapan kebijakan operasional, *pembinaan, pengaturan, pengendalian* dan evaluasi pelaksanaan usaha mikro;**

| 

- e. **perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembinaan, pelatihan dan penempatan kerja;**
- f. **perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial; dan**
- g. **pengelolaan urusan kesekretariatan.**

Pasal 4

Unsur-Unsur Organisasi Dinas adalah :

- a. **Sekretariat ;**
- b. **Bidang Koperasi;**
- c. **Bidang Usaha Mikro;**
- d. **Bidang Pembinaan, Pelatihan dan Penempatan Kerja;**
- e. **Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial;**
- f. **Kelompok Jabatan Fungsional; dan**
- g. **Unit Pelaksana Teknis.**

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf a mempunyai tugas pokok mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan program, pengelolaan urusan keuangan dan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. ***penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas;***
- b. ***penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyusunan rencana anggaran, pengelolaan, penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan.***
- c. ***penyusunan program, koordinasi, pembinaan,***

pengaturan dan pengendalian pengelolaan urusan surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan;

- d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian urusan rumah tangga dan perlengkapan; dan**
- e. penyusunan program, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan administrasi kepegawaian;**

Pasal 7

Sekretariat terdiri dari :

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

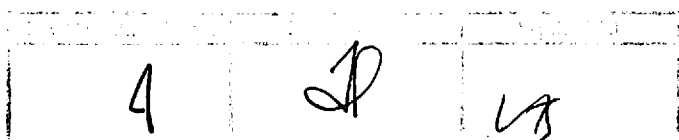
Pasal 8

- (1) Sub Bagian. Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program dan rencana, evaluasi serta penyusunan laporan *Dinas*.**
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan, penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan.**
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 huruf c mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat dan kearsipan, *urusan rumah tangga dan* perlengkapan serta menyelenggarakan administrasi kepegawaian.**

Bagian Ketiga Bidang Koperasi

Pasal 9

Bidang Koperasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 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.



Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bidang Koperasi mempunyai fungsi :

- a. **penyusunan dan mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan penyuluhan dan pembinaan koperasi;**
- b. **pelaksanaan bimbingan teknis pendirian koperasi;**
- c. **pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam pembinaan koperasi;**
- d. **pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tentang manajemen usaha dan kewirausahaan bagi pengelola koperasi;**
- e. **pelaksanaan bimbingan untuk memperoleh akses permodalan kepada koperasi.;**
pelaksanaan bimbingan permodalan dibidang perdagangan, aneka usaha dan industri;
- g. **pelaksanaan proses rekomendasi permohonan pinjaman oleh koperasi, usaha mikro dan usaha informal; dan**
- h. **pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tentang permodalan bagi pengelola koperasi, usaha mikro.**

Pasal 11

Bidang Koperasi terdiri dari :

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

Pasal 12

- (1) **Seksi Kelembagaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 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) **Seksi Pembinaan Usaha sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 huruf b mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan perencanaan dan program, pemberian bimbingan usaha koperasi, melaksanakan pelatihan dan promosi produk koperasi.**

4



- (3) Seksi Fasilitasi Permodalan sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 huruf c mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan pengolahan, melakukan bimbingan di bidang fasilitas permodalan koperasi dan pelaksanaan pelatihan bagi koperasi.**

**Bagian Keempat
Bidang Usaha Mikro**

Pasal 13

Bidang Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf c mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan perencanaan dan program, pemberian bimbingan dan penyuluhan, *bimbingan usaha* dan menyelenggarakan pelatihan dan promosi produk usaha mikro

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Usaha Mikro mempunyai fungsi :

- a. penyedia bahan dan melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;**
- b. pengelolaan data program bimbingan teknis pembangunan usaha mikro;**
- c. penyusunan bahan petunjuk teknis/pembinaan dan pelatihan kewirausahaan dan manajemen usaha mikro;**
- d. pelaksanaan bimbingan teknis dan fasilitasi pelaksanaan administrasi umum dan manajemen usaha mikro;**
- e. pelaksanaan analisa pembangunan usaha mikro;**
- f. penyusunan bahan dan mengolah laporan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan serta penyajian bahan promosi/ pameran produksi usaha mikro.**

Pasal 15

Bidang Usaha Mikro terdiri dari :

- a. Seksi Perizinan dan Kerjasama;**
- b. Seksi Promosi dan Pemasaran; dan**

4

SP

UTS

c. Seksi Permodalan dan Pemasaran.

Pasal 16

- (1) Seksi Perizinan dan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 huruf a mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan pelayanan perizinan dan *kerjama dalam pengembangan* usaha mikro.**
- (2) Seksi Promosi dan Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 huruf b mempunyai tugas pokok menyelenggarakan bimbingan dan penyuluhan, menyelenggarakan pelatihan dan promosi produk usaha mikro.**
- (3) Seksi Permodalan dan Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 huruf c mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan pengolahan, melakukan *bimbingan di bidang fasilitas permodalan* dan pemasaran usaha mikro.**

**Bagian Kelima
Bidang Pembinaan Pelatihan dan
Penempatan Tenaga Kerja**

Pasal 17

Bidang Pembinaan Pelatihan. dan Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 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.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Pembinaan. Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program pelatihan, pemagangan, dan produktivitas, penempatan tenaga keerja dan pengembangan kesempatan kerja.**
- b. pelaksanaan perizinan lembaga pelatihan kerja swasta, *pembinaan* lembaga pelatihan kerja dan *pemagangan*;**
- c. koordinasi dengan lembaga, organisasi dan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan program pelatihan, pemagangan dan produktivitas;**
- d. penyelenggaraan bimbingan dan penyuluhan jabatan,**

4

JP

perantara kerja dalam pelayanan antar kerja lokal, antar daerah maupun luar negeri;

- e. pemberian izin mempekerjakan tenaga kerja asing (IMTA), izin Perusahaan Jasa Tenaga Kerja Indonesia (PJTKI), Bursa Kerja Khusus (BKK) dan Lembaga Pelayanan Penempatan Swasta(LPPS);
- f. pemberian layanan kepada TKI pra dan purna penempatan;
- g. penyebarluasan informasi pasar kerja dan pengembangan kesempatan kerja; dan
- h. pelaksanaan perencanaan tenaga kerja makro.

Pasal 19

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 20

- (1) Seksi Pelatihan dan Produktivitas sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 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) Seksi Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 huruf b mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penempatan dan penyaluran tenaga kerja.
- (3) Seksi Informasi Pasar Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 huruf c mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penyebarluasan informasi pasar kerja dan perluasan kesempatan kerja.

Bagian Keenam

Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial

Pasal 21

Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf e



t/ f

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.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:

- a. penyusunan, perencanaan, pengaturan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan dalam hal perselisihan hubungan industrial dan persyaratan kerja;
- b. penyusunan, perencanaan, pengaturan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan dalam hal kelembagaan dan ketenagakerjaan;
- c. penyusunan, perencanaan, pengaturan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan dalam hal jaminan sosial dan tenaga kerja; dan
- d. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan hubungan industrial dan *laminar* sosial.

Pasal 23

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 24

- (1) Seksi Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 huruf a mempunyai tugas mengumpulkan bahan, melakukan pembinaan persyaratan kerja, menyelesaikan perselisihan ketenagakerjaan /hubungan industrial.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 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.

- (3) **Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan kordinasi hubungan industri mengenai nilai upah dark jaminan sosial tenaga kerja.**

**Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 25

- (1) **Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana di maksud dalam pasal 4 huruf f terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.**
- (2) **Setiap kelompok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Kepala Dinas .**
- (3) **Jumlah tenaga fungsionai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.**
- (4) **Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.**

**Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis**

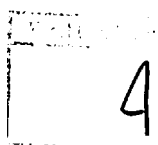
Pasal 26

- (1) **Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.**
- (2) **Pembentukan Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada. ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan memenuhi kriteria sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.**

**BAB III
TATA KERJA**

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi balk di lingkungan masing-rnasing maupun antar unit organisasi, serta dengan instansi lain di luar Dinas sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.



4

JP

Pasal 28

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberi bimbingan serta petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahan.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahan, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk teknis kepada bawahan.

Pasal 29

Kepala Dinas menyampaikan laporan. kepada Walikota secara berkala melalui Sekretaris Daerah.



Pasal 30

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan sementara, maka Sekretaris Dinas sebagai pejabat yang menjalankan tugas Pelaksana Harian (Plh) Kepala Dinas.
- (2) Jika Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan sementara, maka ditunjuk salah seorang Kepala Bidang sebagai Pelaksana Harian (Plh) dengan memperhatikan senioritas.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka semua ketentuan sebelumnya yang mengatur tugas pokok, fungsi dan tata kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kota Banjarnasin dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

4  

Pasal 32

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

WALIKOTA BANJARMASIN,

IBNU SINA

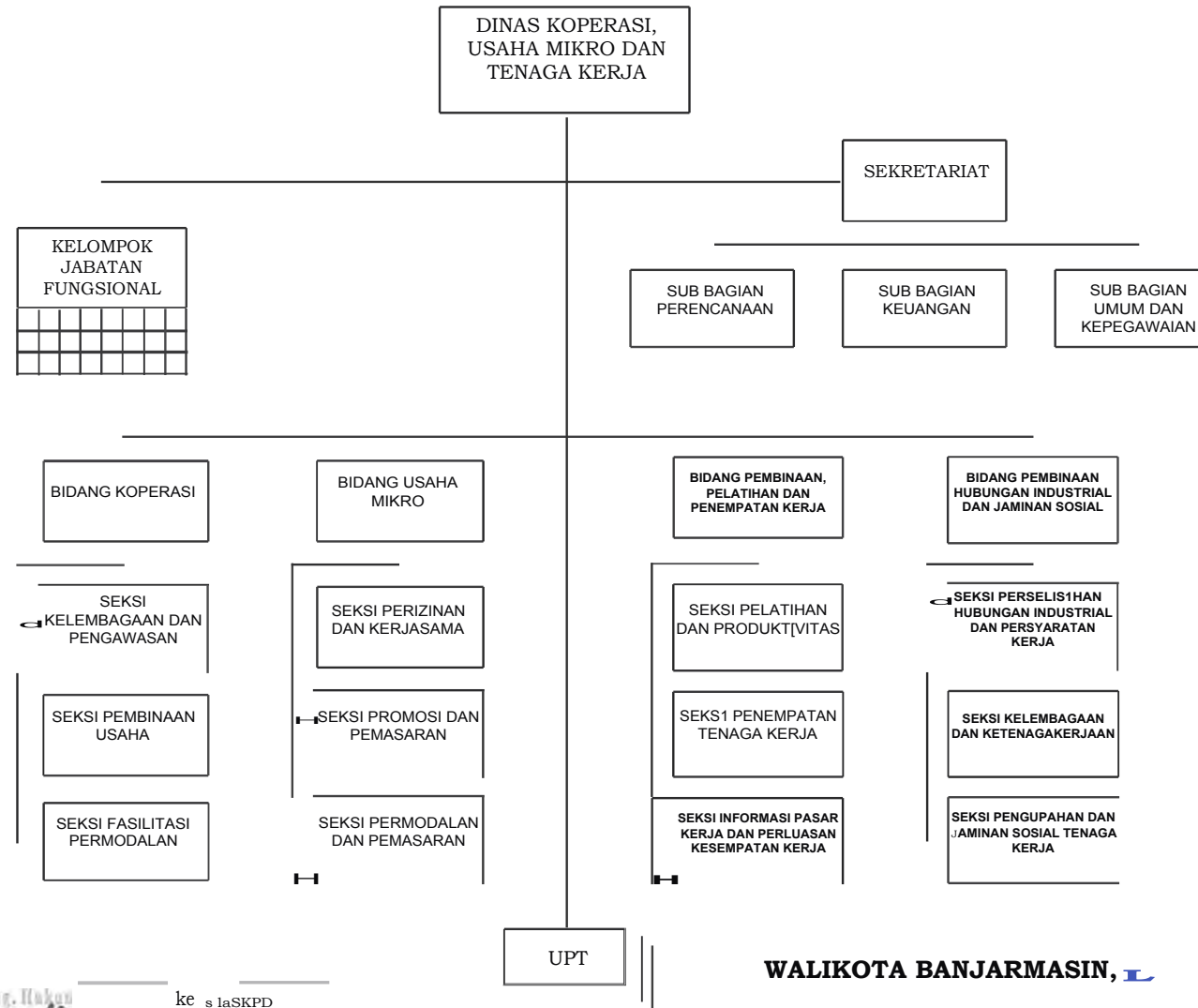
Diundangkan di Banjarmasin
pada tanggal


A SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,

H. HAMLİ KURSANI

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2016 NOMOR

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO DAN TENAGA KERJA
 KOTA BANJARMASIN**



Disubing. Paunwingan Kra

 Kepala SKPD

WALIKOTA BANJARMASIN, 

IB SINA



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN HUKUM**

Nomor : 188. 45/ /KUM

Banjarmasin, 2-2 November 2016

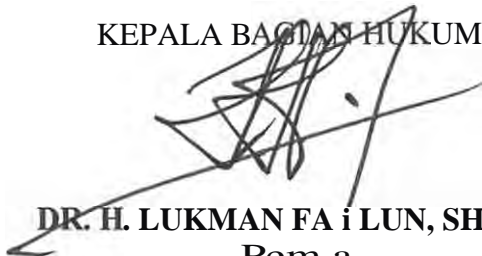
NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat

- Kepada : Bapak Walikota Banjarmasin
- Dari : Kepala Bagian Hukum Setdako Banjarmasin
- Tentang : TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO DAN TENAGA KERJA KOTA BANJARMASIN
- Catatan : Konsep dan Substansi berasal dari Bag. Organisasi Setdako Banjarmasin.
- Lampiran : 1 (satu) berkas
- Untuk mohon tanda tangan atas : PERATURAN WALIKOTA

88
28/16
1
29/16
11

KEPALA BAGIAN HUKUM,



DR. H. LUKMAN FA i LUN, SH, MH

Pem a

NIP. 19691013 200003 1 004

Disposisi Pimpinan :

ASISTEN PEMERINTAHAN	SEKRETARIS DAERAH	WALIKOTA/ WAKIL WALIKOTA
<p>Aze... 74z_c_</p> <p>;- - -</p> <p>pe3</p>	<p>A4.14". fr.tire.erAvl</p> <p>71</p>	<p>sr.* ,N'</p> <p>28 46</p> <p>ii</p> <p>f (4)</p>