



WALI KOTA BANJARMASIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR⁵⁵ TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJARMASIN,

- Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 65 ayat (2) Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 103 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin, bahwa ketentuan lebih lanjut tugas, fungsi dan uraian tugas masing-masing Perangkat Daerah lebih lanjut diatur dalam Peraturan Wali Kota;
- 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

4. 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);
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 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);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
14. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 40) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2021 Nomor 63).
15. Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 103 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2021 Nomor 103);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO DAN TENAGA KERJA KOTA BANJARMASIN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Banjarmasin.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Wali Kota adalah Wali Kota Banjarmasin.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Banjarmasin.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Daerah, Dinas, Badan dan Kecamatan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjarmasin.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin yang merupakan unsur staf.
8. Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Tenaga Kerja adalah Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Tenaga Kerja Kota Banjarmasin.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Tenaga Kerja Kota Banjarmasin.
10. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Tenaga Kerja Kota Banjarmasin.
11. Sekretariat, Bidang, dan Sub Bagian Dinas adalah Sekretariat, Bidang, dan Sub Bagian Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Tenaga Kerja Kota Banjarmasin.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Tenaga Kerja.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Tenaga Kerja

Pasal 2

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang koperasi, usaha kecil, menengah dan bidang tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dalam bidang koperasi, usaha mikro dan tenaga kerja sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Wali Kota;
 - 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;
 - g. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - h. pengelolaan dan pengendalian kesekretariatan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis koperasi, usaha mikro dan tenaga kerja sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan Wali Kota;

- b. merumuskan kebijakan operasional, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi bidang koperasi;
 - c. merumuskan kebijakan operasional, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi usaha mikro;
 - d. merumuskan kebijakan operasional, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi pembinaan kerja;
 - e. merumuskan kebijakan operasional, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi pelatihan kerja;
 - f. merumuskan kebijakan operasional, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi penempatan kerja;
 - g. merumuskan kebijakan operasional, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi pembinaan hubungan industrial;
 - h. merumuskan kebijakan operasional, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi jaminan sosial;
 - i. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - j. melaksanakan pengelolaan dan pengendalian kesekretariatan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan wewenangnya.
- (4) Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Tenaga Kerja terdiri atas:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Koperasi;
 - c. Bidang Usaha Mikro;
 - d. Bidang Pembinaan, Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - e. Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - g. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (4) huruf a mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan, serta menyelenggarakan urusan umum, aset dan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Tenaga Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian penyusunan rencana program, kegiatan dan sub kegiatan Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Tenaga Kerja;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;
 - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat; dan
 - h. penyusunan program dan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pelayanan publik.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan penyusunan rencana program, kegiatan dan sub kegiatan Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Tenaga Kerja;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;

- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pengelolaan aset;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat;
 - h. menyusun program dan mengoordinasikan kegiatan penyelenggaraan pelayanan publik; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.
- (4) Sekretariat terdiri atas:
- a. Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan sub kegiatan, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana program, kegiatan dan sub kegiatan Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Tenaga Kerja;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan rencana program, kegiatan dan sub kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana strategis;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana terintegrasi;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana kerja tahunan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi program dan rencana kegiatan;

- g. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota /Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahunan dan Lima Tahunan, serta menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana anggaran, penatausahaan dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian 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 dan menyusun laporan kinerja penyusunan program, evaluasi, pelaporan dan pengelolaan keuangan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam 3 ayat (4) huruf c mempunyai tugas mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta 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. menyiapkan bahan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data kepegawaian, pendidikan dan pelatihan di lingkungan dinas;
- d. mengelola penyimpanan, pengamanan, pemeliharaan, pemilahan, pemberkasan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
- e. melaksanakan pelayanan administrasi dinas;
- f. melaksanakan pengaturan tata ruang kantor, penerangan, penyediaan air bersih, pengawasan keamanan dan kebersihan lingkungan kantor serta mengatur perpakiran;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun RKBMD dan RKPBMMD sesuai kebutuhan;
- h. melaksanakan kegiatan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, distribusi, inventarisasi dan penghapusan barang-barang inventaris;
- i. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- j. menyiapkan pelayanan akomodasi tamu kedinasan;
- k. menyiapkan bahan analisis dan melaksanakan evaluasi efektifitas organisasi dan ketatalaksanaan;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan ASN di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Tenaga Kerja;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan mutasi kepegawaian meliputi mutasi jabatan, mutasi kepangkatan, mutasi gaji dan pemberhentian pegawai;
- n. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi pembinaan kedisiplinan, pengawasan melekat, peningkatan kesejahteraan, pendidikan dan pelatihan, pemberian penghargaan dan sanksi kepegawaian di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Tenaga Kerja;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun daftar nominatif, mengelola dokumentasi / berkas kepegawaian, serta mengolah data dan menyajikan informasi kepegawaian;

- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan evaluasi kinerja invidual kepegawaian dan pembinaan jiwa korps dan kode etik kepegawaian;
- q. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kelancaran penyelenggaraan pelayanan publik sesuai standar pelayanan;
- r. menyiapkan bahan dan melakukan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan publik;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan urusan umum dan kepegawaian; dan
- u. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Bagian Ketiga Bidang Koperasi

Pasal 7

- (1) Bidang Koperasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan koordinasi dalam pemberian bimbingan, melakukan pembinaan koperasi, penyelenggaraan pelatihan bagi koperasi dan bimbingan kelembagaan koperasi serta fasilitasi permodalan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Koperasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan penyuluhan dan pembinaan koperasi;
 - b. pelaksanaan bimbingan teknis pendirian koperasi;
 - c. pelaksanaan pengawasan pada aspek kelembagaan dan usaha koperasi;
 - d. pelaksanaan pelatihan dan promosi produk/pameran produksi koperasi;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam pembinaan koperasi;
 - f. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tentang manajemen usaha dan kewirausahaan bagi pengelola koperasi;
 - g. pelaksanaan bimbingan untuk memperoleh akses permodalan kepada koperasi;
 - h. pelaksanaan bimbingan permodalan dibidang perdagangan, aneka usaha dan industri;

- i. pelaksanaan proses rekomendasi permohonan pinjaman oleh koperasi;
 - j. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tentang permodalan bagi pengelola koperasi;
 - k. pelaksanaan inventarisasi dan pengolahan data keragaan koperasi yang keanggotaannya ada pada wilayah Kota Banjarmasin;
 - l. pengolahan data permodalan koperasi sesuai dengan petunjuk teknis (juknis) agar tersedianya data; dan
 - m. pelaksanaan inventarisasi dan pengolahan data keragaan usaha Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/Usaha Simpan Pinjam (USP).
- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang koperasi;
 - b. menyusun program, membina, mengoordinasikan, mengatur dan mengendalikan kelembagaan dan pengawasan koperasi;
 - c. menyusun program, membina, mengoordinasikan, mengatur dan mengendalikan pembinaan usaha koperasi;
 - d. menyusun program, membina, mengoordinasikan, mengatur dan mengendalikan fasilitasi permodalan koperasi;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan koperasi;
 - f. mengoordinasikan keikutsertaan koperasi dalam pameran tingkat daerah maupun nasional secara *offline* dan *online*;
 - g. mempromosikan akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
 - i. mengoordinasikan kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
 - k. menyiapkan rencana dan program, bahan perumusan dan penjabaran, kebijakan teknis dan pemberian bimbingan kelembagaan;
 - l. menyusun program pemberian bimbingan kelembagaan;

- m. melaksanakan bimbingan kelembagaan dan penyuluhan, proses pendirian dan atau pembubaran koperasi;
- n. melaksanakan pengawasan usaha koperasi dan KSP/USP;
- o. melaksanakan evaluasi kegiatan usaha koperasi dan KSP/USP dan merencanakan operasional pendidikan dan pelatihan tentang kelembagaan bagi koperasi;
- p. melaksanakan perumusan dan penjabaran rencana yang berkaitan dengan proses hukum data tatalaksana koperasi;
- q. menyiapkan bahan-bahan perumusan dan pejabaran teknis terhadap kegiatan yang berkaitan proses hukum dan tatalaksana koperasi;
- r. melaksanakan proses pendirian, pembubaran, pembukaan kantor cabang koperasi;
- s. melaksanakan pengesahan pengurus koperasi pada setiap pergantian pengurus koperasi;
- t. melaksanakan evaluasi dan analisa proses hukum dan tata laksana koperasi, menghimpun dan mengolah data program pengawasan dan evaluasi dalam pembangunan koperasi;
- u. melaksanakan bimbingan teknis kegiatan bimbingan pengawasan dalam pembinaan koperasi
- v. menghimpun dan mengolah data pengelolaan koperasi dan inventarisasi data pelaksanaan rapat anggota tahunan koperasi;
- w. menyusun bahan petunjuk teknis penyuluhan, administrasi umum koperasi dan pembangunan koperasi;
- x. melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi pengelola koperasi;
- y. melaksanakan pelatihan dan promosi produk koperasi;
- z. melaksanakan bimbingan teknis fasilitas pelaksanaan pembinaan koperasi;
- aa. menyiapkan bahan dan mengolah laporan tentang pengembangan usaha koperasi;
- bb. menyajikan bahan promosi/pameran produksi koperasi;
- cc. menyiapkan, mengelola dan mengevaluasi hasil pelatihan dan promosi produk koperasi;
- dd. menyusun dan mengolah data kebutuhan permodalan bagi koperasi;

- ee. menyusun bahan petunjuk teknis/pembinaan dalam pengembangan akses permodalan yang tersedia bagi koperasi;
- ff. menganalisa pelaksanaan dan perkembangan data permodalan koperasi;
- gg. melakukan bimbingan di bidang fasilitas permodalan koperasi dan pelaksanaan pelatihan bagi koperasi;
- hh. menyiapkan bahan petunjuk teknis/pembinaan dalam pengembangan akses permodalan yang tersedia bagi koperasi;
- ii. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi bidang permodalan/sumber permodalan yang tersedia bagi usaha mikro;
- jj. melaksanakan analisa pelaksanaan data perkembangan permodalan koperasi dan menyiapkan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tentang permodalan koperasi;
- kk. menyusun bahan hubungan kerja sama dengan instansi/lembaga terkait dalam pembinaan pengembangan permodalan koperasi;
- ll. mengoordinir perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi; dan
- mm. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Bagian Keempat Bidang Usaha Mikro

Pasal 8

- (1) Bidang Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis pembinaan, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan dan evaluasi pemberdayaan usaha mikro, pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha, serta peningkatan kualitas kewirausahaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Usaha Mikro menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyediaan bahan dan melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pemberdayaan usaha mikro yang meliputi fasilitas usaha mikro, pengembangan, penguatan dan peningkatan kualitas kewirausahaan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan usaha mikro, fasilitasi usaha mikro yang meliputi fasilitasi pembiayaan, kemitraan, promosi dan pemasaran serta jaringan usaha;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan usaha mikro melalui pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro;
 - e. pelaksanaan pengelolaan dan pemutakhiran data usaha mikro berdasarkan *Online Database System* (ODS);
 - f. pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kualitas kewirausahaan yang meliputi sosialisasi dan bimbingan teknis;
 - g. pelaksanaan pengembangan kewirausahaan melalui peningkatan peran serta masyarakat, organisasi profesi, organisasi kemasyarakatan dan organisasi pendidikan;
 - h. pelaksanaan evaluasi kebijakan teknis pembinaan dan pemberdayaan usaha mikro; dan
 - i. penyiapan data dan pelaporan perkembangan pembinaan dan pemberdayaan usaha mikro.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan usaha mikro;
 - b. menyusun program, membina, mengoordinasikan, mengatur dan mengendalikan perizinan usaha mikro;
 - c. menyusun program, membina, mengoordinasikan, mengatur dan mengendalikan kerja sama usaha mikro;
 - d. menyusun program, membina, mengoordinasikan, mengatur dan mengendalikan promosi usaha mikro;
 - e. menyusun program, membina, mengoordinasikan, mengatur dan mengendalikan pemasaran usaha mikro;
 - f. menyusun program, membina, mengoordinasikan, mengatur dan mengendalikan pembinaan usaha mikro;
 - g. menyusun program, membina, mengoordinasikan, mengatur dan mengendalikan permodalan usaha mikro;

- h. melaksanakan bimbingan usaha dan menyelenggarakan pelatihan dan promosi produk usaha mikro;
- i. menyusun bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menyusun rencana dan program, bahan perumusan dan penjabaran rencana yang berkaitan dengan perizinan dan kerjasama usaha mikro;
- k. menyusun bahan-bahan perumusan dan pejabaran teknis terhadap kegiatan yang berkaitan proses perizinan dan kerjasama usaha mikro;
- l. memberi rekomendasi kepada usaha mikro, kecil dan menengah yang akan mengembangkan usahanya;
- m. melaksanakan evaluasi dan analisa dalam pelaksanaan proses perizinan dan kerjasama usaha mikro;
- n. mengumpulkan bahan pelayanan perizinan dan kerjasama dalam pengembangan usaha mikro;
- o. menyusun bahan-bahan kegiatan teknis, dalam pelaksanaan pembinaan monitoring dan evaluasi usaha mikro;
- p. menyusun, mengelola dan mengevaluasi hasil pengelolaan perizinan dan kerjasama usaha mikro
- q. menyusun dan mengolah data program bimbingan teknis pembangunan usaha kecil menengah;
- r. membina dan melatih kewirausahaan dan manajemen usaha kecil menengah;
- s. melaksanakan perluasan jaringan usaha dan pemasaran produk usaha, mikro kecil dan menengah;
- t. menyelenggarakan bimbingan dan penyuluhan, menyelenggarakan pelatihan dan promosi produk usaha mikro;
- u. melaksanakan analisa pelaksanaan pengembangan usaha mikro dan tenaga kerja;
- v. menyusun bahan hubungan kerja sama dengan lembaga/instansi terkait dalam pembinaan usaha mikro dan tenaga kerja;
- w. menyusun bahan dan mengolah laporan pelaksanaan bimbingan dan pembinaan kewirausahaan dan manajemen usaha kecil menengah serta penyajian bahan promosi/ pameran produksi usaha mikro;
- x. menyusun, mengelola dan mengevaluasi hasil pelatihan dan promosi produk usaha mikro;

- y. menyusun dan pengolahan data kebutuhan permodalan bagi usaha kecil;
- z. menyusun bahan petunjuk teknis/pembinaan dalam pengembangan akses permodalan usaha mikro;
- aa. memfasilitasi bimbingan teknis dan fasilitasi permodalan/ sumber-sumber permodalan yang tersedia bagi usaha mikro;
- bb. mengumpulkan bahan pengelolaan permodalan dan pemasaran usaha mikro;
- cc. melakukan bimbingan di bidang fasilitas permodalan dan pemasaran usaha mikro;
- dd. melaksanakan evaluasi dan analisa data perkembangan permodalan dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tentang permodalan usaha mikro;
- ee. menyusun bahan hubungan kerja sama dengan lembaga/instansi terkait dalam melaksanakan tugas-tugas pembinaan pengembangan permodalan usaha mikro;
- ff. menyusun, mengelola dan mengevaluasi hasil permodalan dan pemasaran usaha mikro; dan
- gg. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan, Pelatihan dan Penempatan
Tenaga Kerja

Pasal 9

- (1) Bidang Pembinaan, Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf d mempunyai tugas 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) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan, Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program pelatihan, pemagangan, dan produktivitas, penempatan tenaga kerja dan pengembangan kesempatan kerja;
 - b. pemberian rekomendasi lembaga pelatihan kerja swasta, pembinaan lembaga pelatihan kerja dan pengesahan pelaksanaan pemagangan mandiri;

- c. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga, organisasi dan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan program pelatihan, pemagangan dan produktivitas;
 - d. penyelenggaraan bimbingan dan penyuluhan jabatan, perantara kerja dalam pelayanan antar kerja lokal, antar daerah maupun luar negeri;
 - e. pemberian notifikasi penggunaan Tenaga Kerja Asing (TKA), Rekomendasi Izin Lembaga Penempatan Kerja Swasta (LPTKS), Rekomendasi Izin Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia (PPTKIS), pemberian Surat tanda Daftar Bursa Kerja Khusus, Pemberian Rekomendasi Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta);
 - 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 dan mikro.
- (3) 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, mengoordinasikan, mengatur dan mengendalikan pelatihan dan produktivitas;
 - c. menyusun program, membina, mengoordinasikan, mengatur dan mengendalikan penempatan tenaga kerja;
 - d. menyusun program, membina, mengoordinasikan, mengatur dan mengendalikan informasi pasar kerja;
 - e. menyusun program, membina, mengoordinasikan, mengatur dan mengendalikan perluasan kesempatan kerja;
 - f. menyusun program, membina, mengoordinasikan, mengatur dan mengendalikan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
 - g. menyusun program, membina, mengoordinasikan, mengatur dan mengendalikan penempatan tenaga kerja;
 - h. menyusun, mengelola dan mengevaluasi hasil pembinaan, pelatihan dan penempatan tenaga;
 - i. menyiapkan bahan dan pelaksanaan program pelatihan, pemagangan dan produktivitas tenaga kerja;
 - j. mengumpulkan bahan informasi regulasi bidang pelatihan yang akan disebarluaskan;

- k. melaksanakan sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja kepada lembaga pelatihan swasta;
- l. menganalisis kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
- m. menyiapkan bahan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- n. melaksanakan pemberian rekomendasi lembaga pelatihan kerja swasta (LPKS);
- o. melaksanakan pembinaan lembaga pelatihan kerja;
- p. melaksanakan sertifikasi dan uji kompetensi tenaga kerja;
- q. melaksanakan pemasaran program, hasil produksi dan lulusan pelatihan;
- r. melaksanakan fasilitasi dan pendayagunaan instruktur dan tenaga pelatihan;
- s. melaksanakan peningkatan dan pengukuran produktivitas;
- t. melaksanakan koordinasi dengan BLK dan lembaga pelatihan kerja lainnya; dan
- u. melaksanakan penerbitan rekomendasi izin pendirian serta pembinaan lembaga pelayanan penempatan dan penyaluran tenaga kerja;
- v. melaksanakan pembinaan dan penempatan tenaga kerja pemuda, wanita, penyandang cacat dan usia lanjut;
- w. memverifikasi, memberi rekomendasi dan dokumentasi Tenaga Kerja Indonesia (TKI);
- x. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data informasi penempatan tenaga kerja;
- y. menyebar pendaftaran pencari kerja (pencaker) dan lowongan kerja;
- z. memvalidasi notifikasi pembayaran Dana Kompensasi Penggunaan Tenaga Kerja Asing (DKPTKA);
- aa. menyusun kebutuhan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- bb. menyiapkan sarana dan prasarana pemulangan dan kepulangan TKI;
- cc. memantau dan evaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- dd. menghimpun dan mengolah data informasi pasar kerja dan perluasan kesempatan kerja;

- ee. menyiapkan rencana kerja tentang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
- ff. menyiapkan bahan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan informasi pasar kerja dan perluasan kesempatan kerja;
- gg. menyiapkan sumber daya manusia terkait pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
- hh. merencanakan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
- ii. mengumpulkan dan menyiapkan bahan informasi pasar kerja dan perluasan kesempatan kerja dan memberikan pelayanan informasi kepada tenaga kerja;
- jj. melaksanakan evaluasi dan analisa penyelenggaraan pemberian dan pelayanan informasi pasar kerja dan perluasan kesempatan kerja;
- kk. 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;
- ll. mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan dan penyelenggaraan informasi pasar kerja dan perluasan kesempatan kerja;
- mm. menyediakan sarana dan prasarana pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat melalui usaha mandiri, padat karya dan teknologi tepat guna;
- nn. menyiapkan bahan dan mengolah laporan pelaksanaan informasi pasar kerja dan perluasan kesempatan kerja; dan
- oo. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Bagian Keenam
Bidang Pembinaan Hubungan Industrial
dan Jaminan Sosial

Pasal 10

- (1) Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf e mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan lembaga ketenagakerjaan, hubungan industrial, penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan persyaratan kerja.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan, perencanaan, pengaturan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan dalam hal penyelesaian 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 pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - d. pelaksanaan koordinasi pembinaan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan persyaratan kerja;
 - e. pelaksanaan koordinasi pembinaan dan penyelenggaraan kelembagaan ketenagakerjaan;
 - f. pelaksanaan koordinasi pembinaan dan penyelenggaraan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja, serta hubungan industrial; dan
 - g. pelaksanaan pengumpulan, klasifikasi, penelaahan dan analisis kelembagaan ketenagakerjaan, syarat kerja, perselisihan hubungan industrial, pengupahan dan jaminan sosial.
- (3) 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, mengoordinasikan, mengatur dan mengendalikan perselisihan hubungan industrial;
 - d. menyusun program, membina, mengoordinasikan, mengatur dan mengendalikan persyaratan kerja;
 - e. melaksanakan pemberian pelayanan pendaftaran perjanjian kerja;
 - f. menyusun program, membina, mengoordinasikan, mengatur dan mengendalikan kelembagaan dalam pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial;
 - g. melaksanakan deteksi dini terhadap potensi perselisihan;

- h. menyusun program, membina, mengoordinasikan, mengatur dan mengendalikan ketenagakerjaan dalam pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial;
- i. melaksanakan mediasi terhadap potensi perselisihan;
- j. menyusun program, membina, mengoordinasikan, mengatur dan mengendalikan pengupahan dalam pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial;
- k. menyusun program, membina, mengoordinasikan, mengatur dan mengendalikan jaminan sosial tenaga kerja; dan
- l. menghimpun dan mengolah data tentang perusahaan yang sudah membuat peraturan dan kesepakatan kerja bersama (KKB);
- m. 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;
- n. menghimpun dan mengolah data tentang perusahaan yang sudah membuat peraturan dan kesepakatan kerja bersama (KKB);
- o. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitas pelaksanaan perjanjian kerja yang di buat oleh pekerja dan pengusaha;
- p. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan kebutuhan fisik minimum serta 9 (sembilan) bahan pokok untuk Kebutuhan Fisik Minimum;
- q. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit kerja/ instansi terkait di dalam menanggulangi perselisihan ketenagakerjaan;
- r. 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;
- s. menyediakan sarana dan prasarana dalam upaya penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- t. menyiapkan bahan dan mengolah laporan syarat kerja di perusahaan dan penyajian kerja yang dibuat oleh pekerja dan pengusaha serta perselisihan ketenagakerjaan;
- u. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pencegahan serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial;

- v. menghimpun dan mengolah data rencana pembinaan hubungan industrial bagi pekerja dan pengusaha lembaga /organisasi pekerja dan pengusaha;
- w. menyiapkan bahan petunjuk teknis/pembinaan hubungan industrial bagi pekerja dan pengusaha lembaga /organisasi pekerja dan pengusaha;
- x. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi sarana hubungan industrial di perusahaan dan lembaga /organisasi pekerja dan pengusaha;
- y. menyiapkan dan memberikan pelatihan kepada sumber daya manusia yang memahami aturan pembuatan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
- z. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan realisasi pemilihan kepengurusan organisasi pekerja dan pengusaha agar kepengurusan dapat berjalan dengan baik;
- aa. melaksanakan pelayanan pendaftaran wajib lapor ketenagakerjaan;
- bb. menyusun data ketenagakerjaan berdasarkan data dari formulir wajib lapor ketenagakerjaan;
- cc. 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;
- dd. menyiapkan bahan dan mengolah laporan tentang hubungan industrial bagi pekerja dan pengusaha dan lembaga ketenagakerjaan
- ee. menghimpun dan mengolah data tentang besaran upah tenaga kerja;
- ff. menyiapkan dan memberi pelatihan kepada sumber daya manusia yang memahami ketentuan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- gg. menghimpun data peserta jaminan sosial tenaga kerja;
- hh. mengolah data peserta jaminan sosial tenaga kerja;
- ii. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- jj. menyiapkan penyusunan penetapan upah minimum;

- (3) Masing-masing Sub Bagian pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 113 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Tenaga Kerja Kota Banjarmasin (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 113), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjarmasin.

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 31 Maret 2022

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

Diundangkan di Banjarmasin
pada tanggal 31 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,



IKHSAN BUDIMAN