



SALINAN

WALIKOTA BANJARBARU

Alamat Kantor : JL. Panglima Batur No.1 Telp.(0511) 4774269 Fax. (0511) 4774269 Banjarbaru Kalsel

PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU NOMOR 23 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN,
DAN KEPALA SEKSI PADA DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH
KOTA BANJARBARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANAJRBARU,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kota Banjarbaru agar lebih berdayaguna dan berhasil guna secara optimal, dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kota Banjarbaru;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 3822);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389)
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2008 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2008 Nomor 2 Seri D Nomor Seri 1);
11. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2008 Nomor 11 Seri D Nomor Seri 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU TENTANG URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN, DAN KEPALA SEKSI PADA DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH KOTA BANJARBARU.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Banjarbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota Banjarbaru beserta Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Kota Banjarbaru.
3. Walikota adalah Walikota Banjarbaru.
4. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Banjarbaru.
5. Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah adalah Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kota Banjarbaru.
6. Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kota Banjarbaru.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kota Banjarbaru.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kota Banjarbaru.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kota Banjarbaru.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kota Banjarbaru.

BAB II

URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIAT, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN, DAN KEPALA SEKSI PADA DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH KOTA BANJARBARU

Bagian Kesatu Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Pasal 2

Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan Program kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sesuai dengan Program Pemerintah Kota dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. mengkoordinasikan, mengawasi dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah Kota dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- c. mengarahkan dan membina bawahan agar melaksanakan tugas dengan baik dan efektif;
- d. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- e. mengambil kebijakan yang tepat terhadap permasalahan yang timbul berkaitan dengan tugas, hasil tugas agar tepat sasaran dan tujuan organisasi;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja bawahan agar sesuai dengan program dan visi, misi organisasi serta sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- g. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait berkenaan dengan kegiatan pembangunan Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dalam rangka kelancaran penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan;
- h. mendistribusikan, mendelegasikan, mengatur dan mengawasi tugas kepada sekretaris sesuai bidang tugas masing-masing;
- i. memberikan motivasi dan inspirasi dalam rangka pembinaan administrasi, organisasi dan tatalaksana serta personil dilingkungan Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dibidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- k. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan petunjuk teknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
- l. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja/LAKIP kepada atasan langsung sebagai pertanggungjawaban tugas;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 3

Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja dan program pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- b. mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian sesuai bidang tugasnya;
- c. memberikan petunjuk kepada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas dengan baik;
- d. mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan laporan Sub Bagian;
- e. mengkoordinasikan kegiatan kesekretariatan kepada bidang-bidang sesuai bidang tugasnya;
- f. memberikan petunjuk dan pelayanan administrasi kepada satuan kerja dilingkungan Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;

- g. menyusun rencana kepegawaian meliputi pengusulan kebutuhan pegawai, penyusunan formasi, mutasi kepegawaian, kenaikan pangkat, angka kredit, jabatan fungsional, usulan kenaikan gaji berkala, usulan pengangkatan Capeg, menyusun DP3, usulan karpeg/karis/karsu/taspen, pembuatan DUK tiap semester dan daftar nominatif PNS;
- h. mengatur pelaksanaan urusan perencanaan dan keuangan meliputi penata usaha keuangan, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan;
- i. mengatur pelaksanaan urusan Umum dan Kepegawaian meliputi tugas-tugas protokol, keamanan, dan ketertiban, pengadaan, pencetakan, pemeliharaan gedung, perjalanan Dinas rutin, penyusunan formasi, mutasi kepegawaian, kenaikan pangkat, angka kredit, jabatan fungsional, usulan kenaikan gaji berkala, usulan pengangkatan Capeg, menyusun DP3, usulan karpeg/karis/karsu/taspen, pembuatan DUK tiap semester dan daftar nominatif PNS dilingkungan Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- j. mengatur penggunaan dan penyediaan perlengkapan kantor;
- k. menghimpun dan menyusun Laporan Tahunan Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- l. membuat konsep laporan Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah berdasarkan data dari Sub Bagian sebagai bahan masukan;
- m. memberikan saran dan telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. membuat laporan kegiatan Sekretariat sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 4

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan, menyusun rencana program kerja rutin dan pembangunan jangka pendek dan jangka panjang dilingkungan Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- b. mengatur dan mengawasi pengelolaan administrasi keuangan Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, meliputi perencanaan anggaran, pengelolaan anggaran dan pelaporan;
- c. menyelenggarakan pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan serta perhitungan evaluasi perbendaharaan;
- d. mengatur dan mengawasi bendaharawan pengeluaran, bendaharawan penerima dan pengelola keuangan lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- e. membuat laporan keuangan berdasarkan bahan masukan dari satuan organisasi dilingkungan Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- f. melaksanakan koordinasi kesekretariatan sesuai bidang tugas Sub Bagian Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- g. melaksanakan koordinasi, mengatur dan mengawasi pengelolaan laporan;
- h. membuat telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas;
- i. membuat rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan perencanaan dan keuangan;
- j. membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan terbagi habis;
- k. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. melakukan evaluasi dan monitoring kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
- m. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai.
- n. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan, menyusun rencana program kerja Umum dan Kepegawaian dilingkungan Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- b. melaksanakan pengelolaan administrasi Umum Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah meliputi mengagenda surat menyurat, pengetikan, Alat tulis Kantor, pengelolaan tata naskah dinas, pengelolaan arsip surat sesuai petunjuk teknis administrasi perkantoran, tugas-tugas protokol, keamanan, dan ketertiban, pengadaan, pencetakan, pemeliharaan gedung, perjalanan Dinas rutin, pemeliharaan dan perawatan barang-barang inventaris kantor serta membuat daftar dan laporan barang inventaris kantor;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi Kepegawaian Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah meliputi penyusunan formasi, mutasi kepegawaian, kenaikan pangkat, angka kredit, jabatan fungsional, usulan kenaikan gaji berkala, usulan pengangkatan Capeg, menyusun DP3, usulan karpeg/askes/taspen/pensiun, pengurusan DUK tiap semester dan daftar nominatif PNS;
- d. melaksanakan pengaturan terselenggaranya pengelolaan administrasi Umum dan Kepegawaian dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- e. melaksanakan penyusunan rencana kepegawaian meliputi usulan kebutuhan pegawai, formasi kepegawaian, mutasi kepegawaian, usulan kenaikan pangkat, usulan kenaikan gaji berkala, usulan pengangkatan Capeg, pembuatan DP3, usulan karpeg/karis/karsu/taspen, pengolahan DUK tiap semester dan daftar nominatif PNS, analisis kepegawaian, usulan diklat/pelatihan pegawai, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pengaturan dan memberikan pelayanan alat tulis kantor, barang inventaris dan perlengkapan lainnya dalam satuan organisasi dilingkungan Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan barang inventaris kantor, membuat daftar barang inventaris kantor, kebersihan, kerapian tata ruang kantor serta kebersihan lingkungan kantor dilingkungan Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- h. melaksanakan koordinasi kesekretariatan sesuai bidang tugas sub bagian Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- i. melaksanakan koordinasi kegiatan administrasi umum dan kepegawaian pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah kepada instansi terkait agar terjalin hubungan kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- j. membuat telaahan kepada atasan, rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan administrasi Umum dan Kepegawaian;
- k. membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan terbagi habis;
- l. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. melakukan evaluasi dan monitoring tugas-tugas kepada bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
- n. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai;
- o. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Koperasi

Pasal 6

Kepala Bidang Koperasi mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja dan program kerja Bidang Koperasi sesuai dengan program kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dan program kerja tahunan sebagai pedoman;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- c. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas dengan baik;

- d. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengkoordinasikan kegiatan Bidang Koperasi dengan unit kerja terkait melalui rapat konsultasi dan sosialisasi agar terjalin kerjasama yang baik;
- f. menyiapkan dan merumuskan bahan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan Koperasi dan pengembangan Koperasi;
- g. menyelenggarakan pembinaan Koperasi dan pengembangan Koperasi;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan pendidikan perkoperasian antar instansi terkait dan lintas sektoral agar dapat mewujudkan koperasi yang baik;
- i. melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program kegiatan Koperasi;
- j. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
- k. membuat rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan bidang tugas;
- l. membina hubungan tugas, produktifitas kerja bawahan agar penyelesaian tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. membuat telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas;
- n. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Kepala Seksi Pembinaan Koperasi

Pasal 7

Kepala Seksi Pembinaan Koperasi mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan, menyusun rencana program kegiatan Pembinaan Koperasi Bidang Koperasi pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- b. mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Pembinaan Koperasi;
- c. menyusun program kerja Seksi Pembinaan Koperasi sesuai dengan program kerja Bidang dan program kerja tahunan sebagai pedoman;
- d. melaksanakan koordinasi program kerja Pembinaan Koperasi dengan unit kerja terkait melalui rapat konsultasi dan sosialisasi agar terjalin kerjasama yang baik;
- e. melaksanakan kegiatan pembinaan Koperasi melalui bimbingan teknis, sosialisasi dan penyuluhan agar dapat mewujudkan perkoperasian yang baik;
- f. mengumpulkan, menghimpun, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan perkoperasian meliputi petunjuk pelaksanaan teknis koperasi, pendirian/pembentukan koperasi, pengesahan koperasi, rapat koperasi, pembubaran koperasi, agar menjadi informasi perkoperasian yang baik;
- g. melaksanakan penyuluhan, pelatihan/bimtek perkoperasian agar perkoperasian dapat berkembang dengan baik;
- h. melaksanakan inventarisasi perkoperasian sebagai bahan pembinaan perkoperasian;
- i. membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan terbagi habis;
- j. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk karier pegawai;
- k. membuat telaahan, rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan bidang tugas;
- l. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
- m. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Kepala Seksi Pengembangan Koperasi

Pasal 8

Kepala Seksi Pengembangan Koperasi mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan, menyusun rencana program kegiatan Pengembangan Koperasi Bidang Koperasi pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- b. mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Pengembangan Koperasi;
- c. menyusun program kerja Seksi Pengembangan Koperasi sesuai dengan program kerja Bidang Koperasi dan program kerja tahunan sebagai pedoman;
- d. melaksanakan koordinasi program kerja Pengembangan Koperasi dengan unit kerja terkait melalui rapat konsultasi dan sosialisasi agar terjalin kerjasama yang baik;
- e. melaksanakan kegiatan pembinaan Pengembangan Koperasi melalui bimbingan teknis, sosialisasi dan penyuluhan agar dapat mewujudkan perkoperasian yang baik;
- f. mengumpulkan, menghimpun, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Pengembangan Koperasi meliputi usaha Koperasi, permodalan Koperasi, usaha simpan pinjam, jasa keuangan, fasilitasi penilaian kesehatan simpan pinjam, memberikan fasilitasi informasi gerakan koperasi untuk mengakses peluang usaha dan pangsa pasar serta sumber permodalan agar menjadi informasi perkoperasian yang baik;
- g. melaksanakan koordinasi program kerja Pengembangan Koperasi dengan unit kerja terkait melalui rapat konsultasi dan sosialisasi agar terjalin kerjasama yang baik;
- h. melaksanakan inventarisasi perkoperasian sebagai bahan pembinaan perkoperasian;
- i. membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan terbagi habis;
- j. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- k. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk karier pegawai;
- l. membuat telaahan, rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan bidang tugas;
- m. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
- n. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan

Bagian Keempat
Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Pasal 9

Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja dan program kerja Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sesuai dengan program kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dan program kerja tahunan sebagai pedoman;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- c. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas dengan baik;
- d. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengkoordinasikan kegiatan Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dengan unit kerja terkait melalui rapat konsultasi dan sosialisasi agar terjalin kerjasama yang baik;
- f. menyiapkan dan merumuskan bahan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan dan pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- g. menyelenggarakan pembinaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dan pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan pendidikan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah lintas sektoral agar dapat mewujudkan masyarakat untuk Usaha Mikro, Kecil dan Menengah yang baik;
- i. melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program kegiatan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;

- j. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
- k. membina hubungan tugas, produktifitas kerja bawahan agar penyelesaian tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. membuat rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- m. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
- n. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pembinaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Pasal 10

Kepala Seksi Pembinaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan, menyusun rencana program kegiatan Pembinaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- b. mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Pembinaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- c. menyusun program kerja Seksi Pembinaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sesuai dengan program kerja Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dan program kerja tahunan sebagai pedoman;
- d. melaksanakan koordinasi program kerja Pembinaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dengan unit kerja terkait melalui rapat konsultasi dan sosialisasi agar terjalin kerjasama yang baik;
- e. melaksanakan kegiatan pembinaan Pembinaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah melalui bimbingan teknis, sosialisasi dan penyuluhan agar dapat mewujudkan para pengusaha Usaha Mikro, Kecil dan Menengah yang baik;
- f. mengumpulkan, menghimpun, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Pembinaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah meliputi usaha-usaha mikro, usaha kecil dan usaha menengah agar menjadi informasi untuk masyarakat pengusaha Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- g. melaksanakan koordinasi program kerja Pembinaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dengan unit kerja terkait melalui rapat konsultasi dan sosialisasi agar terjalin kerjasama yang baik;
- h. melaksanakan inventarisasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagai bahan pembinaan peningkatan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- i. membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan terbagi habis;
- j. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- k. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk karier pegawai;
- l. membuat telaahan, rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- m. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
- n. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Pasal 11

Kepala Seksi Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan, menyusun rencana program kegiatan Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah ;
- b. mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- c. menyusun program kerja Seksi Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sesuai dengan program kerja Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dan program kerja tahunan sebagai pedoman;

- d. melaksanakan koordinasi program kerja Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dengan unit kerja terkait melalui rapat konsultasi dan sosialisasi agar terjalin kerjasama yang baik;
- e. melaksanakan kegiatan pembinaan Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah melalui bimbingan teknis, sosialisasi dan penyuluhan agar dapat mewujudkan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah yang baik;
- f. mengumpulkan, menghimpun, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah meliputi usaha-usaha mikro, permodalan usaha, memberikan fasilitasi informasi usaha mikro kecil dan menengah untuk mengakses peluang usaha dan pangsa pasar serta sumber permodalan agar menjadi informasi pengusaha mikro yang baik;
- g. melaksanakan koordinasi program kerja Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dengan unit kerja terkait melalui rapat konsultasi dan sosialisasi agar terjalin kerjasama yang baik;
- h. melaksanakan inventarisasi penumbuhan wirausaha baru bagi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- i. membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan terbagi habis;
- j. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- k. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk karier pegawai;
- l. membuat telaahan, rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan bidang tugas;
- m. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
- n. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Fasilitasi Pembiayaan dan Pengembangan Sumber Daya

Pasal 12

Kepala Bidang Fasilitasi Pembiayaan dan Pengembangan Sumber Daya mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja dan program kerja Bidang Fasilitasi Pembiayaan dan Pengembangan Sumber Daya sesuai dengan program kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dan program kerja tahunan sebagai pedoman;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- c. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas dengan baik;
- d. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengkoordinasikan kegiatan Bidang Fasilitasi Pembiayaan dan Pengembangan Sumber Daya dengan unit kerja terkait melalui rapat konsultasi dan sosialisasi agar terjalin kerjasama yang baik;
- f. menyiapkan dan merumuskan bahan petunjuk teknis pelaksanaan Fasilitasi Pembiayaan dan pengembangan Sumber Daya;
- g. menyelenggarakan pembinaan Fasilitasi Pembiayaan dan pengembangan Sumber Daya;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan pendidikan Fasilitasi Pembiayaan dan pengembangan Sumber Daya lintas sektoral agar dapat mewujudkan masyarakat untuk dapat mengetahui pembiayaan usaha dan sumber daya pelaku usaha;
- i. melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program kegiatan Fasilitasi Pembiayaan dan pengembangan Sumber Daya kepada masyarakat yang telah mendapat program kegiatan;
- j. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
- k. membina hubungan tugas, produktifitas kerja bawahan agar penyelesaian tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. membuat rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan bidang tugas;
- m. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
- n. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Kepala Seksi Fasilitasi Pembiayaan

Pasal 13

Kepala Seksi Fasilitasi Pembiayaan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan, menyusun rencana program kegiatan Fasilitasi Pembiayaan Bidang Fasilitasi Pembiayaan dan pengembangan sumber daya pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- b. mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Fasilitasi Pembiayaan;
- c. menyusun program kerja Seksi Fasilitasi Pembiayaan sesuai dengan program kerja Bidang Fasilitasi Pembiayaan dan program kerja tahunan sebagai pedoman;
- d. melaksanakan koordinasi program kerja Fasilitasi Pembiayaan dengan unit kerja terkait melalui rapat konsultasi dan sosialisasi agar terjalin kerjasama yang baik;
- e. melaksanakan kegiatan pembinaan Fasilitasi Pembiayaan melalui bimbingan teknis, sosialisasi dan penyuluhan agar dapat mewujudkan usaha perkoperasian dan pengusaha mikro kecil dan menengah yang baik;
- f. mengumpulkan, menghimpun, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Fasilitasi Pembiayaan meliputi permodalan usaha, fasilitasi penilaian kesehatan usaha mikro, memberikan fasilitasi informasi usaha mikro kecil dan menengah untuk mengakses sumber permodalan, mengolah dan penyajian data dana bergulir, pengembalian dana kepada Bank pelaksana agar menjadi informasi bagi pengusaha perkoperasian dan pengusaha mikro yang baik;
- g. melaksanakan koordinasi program kerja Fasilitasi Pembiayaan dengan unit kerja terkait melalui rapat konsultasi dan sosialisasi agar terjalin kerjasama yang baik;
- h. melaksanakan inventarisasi Fasilitasi Pembiayaan kepada pengusaha yang telah mendapat penyaluran dana;
- i. membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan terbagi habis;
- j. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- k. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk karier pegawai;
- l. membuat telaahan, rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan bidang tugas;
- m. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
- n. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan

Paragraf 2
Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya

Pasal 14

Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan, menyusun rencana program kegiatan Pengembangan Sumber Daya Bidang Fasilitasi Pembiayaan dan Pengembangan Sumber Daya pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- b. mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Pengembangan Sumber Daya;
- c. menyusun program kerja Seksi Pengembangan Sumber Daya sesuai dengan program kerja Bidang dan program kerja tahunan sebagai pedoman;
- d. melaksanakan koordinasi program kerja Pengembangan Sumber Daya dengan unit kerja terkait melalui rapat konsultasi dan sosialisasi agar terjalin kerjasama yang baik;
- e. melaksanakan kegiatan pembinaan Pengembangan Sumber Daya melalui bimbingan teknis, sosialisasi dan penyuluhan agar dapat mewujudkan Sumber Daya yang baik;

- f. mengumpulkan, menghimpun, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Pengembangan Sumber Daya meliputi pengembangan usaha, promosi hasil produk koperasi dan UMKM, organisasi usaha dan peningkatan SDM organisasi usaha, menganalisa, menilai organisasi usaha dalam perolehan fasilitas perkuatan modal dari BUMN dan perbankan agar menjadi informasi pengusaha yang baik;
- g. melaksanakan koordinasi program kerja Pengembangan Sumber Daya dengan unit kerja terkait melalui rapat konsultasi dan sosialisasi agar terjalin kerjasama yang baik;
- h. melaksanakan inventarisasi Sumber Daya sebagai bahan pembinaan peningkatan pengembangan Usaha;
- i. membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan terbagi habis;
- j. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- k. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk karier pegawai;
- l. membuat telaahan, rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan bidang tugas;
- m. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
- n. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB III PENUTUP

Pasal 15

- (1) Setiap pejabat struktural yang meninggalkan tugas wajib menunjuk pejabat pelaksana sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Hal-hal lain yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini, akan diatur kemudian dengan Keputusan Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

Pasal 16

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarbaru
pada tanggal 2 Nopember 2009

WALIKOTA BANJARBARU,

ttd

RUDY RESNAWAN

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal 2 Nopember 2009

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANAJARBARU,

ttd

BUDI YAMIN

BERITA DAERAH KOTA BANJARBARU TAHUN 2009
NOMOR 23 SERI D NOMOR SERI 11

