



BUPATI BANJAR  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN  
PERATURAN BUPATI BANJAR  
NOMOR 103 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

- Menimbang : b. bahwa dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro agar lebih berdaya guna dan berhasil guna sesuai Peraturan Bupati Banjar Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro, maka perlu menetapkan Uraian Tugas Dinas Koperasi dan Usaha Mikro sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Banjar;
- 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. 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);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);
6. Peraturan Menteri Nomor 13/Per/M.KUMKM/X/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12);
8. Peraturan Bupati Banjar Nomor 69 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 69).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banjar.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Koperasi dan Usaha Mikro yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Banjar.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Banjar.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Banjar.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Banjar.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Banjar.
10. Seksi adalah Seksi pada Bidang di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Banjar.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang dalam satuan organisasi yang memiliki kompetensi teknis sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
12. Tugas Pembantuan adalah Penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.

BAB II  
URAIAN TUGAS  
Bagian Kesatu  
Dinas  
Pasal 2

Uraian tugas Dinas sebagai berikut :

- a. merumuskan Visi, Misi, Rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. merumuskan kebijakan teknis bidang Kelembagaan dan Pengawasan, bidang Pemberdayaan dan pengembangan Koperasi, dan bidang Pemberdayaan Usaha Mikro;
- c. menyelenggarakan kegiatan bidang Kelembagaan dan Pengawasan, bidang Pemberdayaan dan pengembangan Koperasi, dan bidang Pemberdayaan Usaha Mikro;
- d. mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan Dinas serta pelaksanaan operasional kegiatan dalam rangka pencapaian sasaran kegiatan Dinas;
- e. mengawasi dan mengendalikan bidang Kelembagaan dan Pengawasan, bidang Pemberdayaan dan pengembangan Koperasi, dan bidang Pemberdayaan Usaha Mikro;
- f. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang Kelembagaan dan Pengawasan, bidang Pemberdayaan dan pengembangan Koperasi, dan bidang Pemberdayaan Usaha Mikro;
- g. menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi kepada Bupati dan semua unit kerja/perangkat kerja pemerintah pusat dan daerah di bidang Kelembagaan dan Pengawasan, bidang Pemberdayaan dan pengembangan Koperasi, dan bidang Pemberdayaan Usaha Mikro;
- h. menyelenggarakan standar pelayanan minimal di bidang Koperasi dan Usaha Mikro;
- i. membina administrasi, organisasi, tata laksana dan personil di lingkungan Dinas;
- j. merumuskan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang Koperasi dan Usaha Mikro serta tugas-tugas pembantuan lainnya;
- k. melaporkan pelaksanaan pekerjaan dan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai peraturan yang berlaku.

Bagian Kedua  
Sekretariat  
Pasal 3

Uraian tugas Sekretariat sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program dan anggaran di lingkungan Dinas;
- b. memonitor pengelolaan anggaran di lingkungan Dinas sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan;
- c. menyelenggarakan urusan surat menyurat sesuai Tata Naskah Dinas, kearsipan, perjalanan dinas, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan serta kepegawaian di lingkungan Dinas;
- d. menyelenggarakan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas dan instansi terkait untuk sinkronisasi dan kelancaran tugas Dinas;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi kegiatan Dinas dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

## Paragraf 1

## Uraian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

## Pasal 4

Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:

- a. merencanakan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran sub bagian umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
- c. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
- d. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan prasarana dan sarana kantor;
- f. menyusun rencana kebutuhan alat-alat kantor, barang inventaris kantor dan rumah tangga di lingkungan Dinas;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Dinas;
- h. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
- i. mempersiapkan perangkat penilaian angka kredit dan mengirimkan usulan penetapan angka kredit tenaga fungsional;
- j. menghimpun bahan penyusunan dokumen Uraian Tugas, Standar Operasional Prosedur (SOP), Analisis Jabatan dan Beban Kerja Dinas serta Daftar Kebutuhan Pegawai di lingkungan Dinas;
- k. menyiapkan dan menyusun usulan pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pemberhentian dan pensiun pegawai serta pemberian tanda penghargaan/tanda jasa kepada pegawai;
- l. membuat Daftar Urut Kependidikan (DUK), penjaminan kenaikan pangkat pegawai, penjaminan kenaikan gaji berkala, penjaminan cuti, absensi pegawai;
- m. melaksanakan proses administrasi pemberian izin belajar dan tugas belajar di lingkungan Dinas;
- n. menyiapkan bahan pengembangan karier pegawai, peningkatan kualitas SDM dan mengusulkan ujian dinas pegawai; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

## Paragraf 2

## Uraian Tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

## Pasal 5

Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai berikut :

- a. merencanakan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran sub bagian perencanaan dan keuangan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
- c. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan dinas beserta dokumen penunjangnya;
- d. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- e. menyusun rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Dinas;
- f. menyusun Profil Koperasi dan Usaha Mikro berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Dinas;
- g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- h. menyusun laporan program dan kegiatan Dinas secara berkala berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Dinas;

- i. menghimpun bahan penyusunan laporan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawab, Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Dinas;
- j. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan dan akuntansi keuangan Dinas;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
- l. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
- m. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan keuangan dan aset; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Kelembagaan dan Pengawasan

##### Pasal 6

Uraian tugas Bidang Kelembagaan dan Pengawasan sebagai berikut:

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Kelembagaan, Penerapan, Peraturan dan Perizinan, dan Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian;
- b. menyusun rencana kerja dan program di Kelembagaan, Penerapan, Peraturan dan Perizinan, dan Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian;
- c. mengkoordinasikan kegiatan Kelembagaan, Penerapan, Peraturan dan Perizinan, dan Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian;
- d. menyelenggarakan teknis urusan Kelembagaan, Penerapan, Peraturan dan Perizinan, dan Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian;
- e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Kelembagaan, Penerapan, Peraturan dan Perizinan, dan Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

##### Paragraf 1

Uraian Tugas Seksi Kelembagaan, Penerapan Peraturan dan Perizinan

##### Pasal 7

Uraian tugas Seksi Kelembagaan, Penerapan Peraturan dan Perizinan sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Kelembagaan, Penerapan Peraturan dan Perizinan ;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran seksi Kelembagaan, Penerapan Peraturan dan Perizinan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kegiatan Kelembagaan, Penerapan Peraturan dan Perizinan
- d. melaksanakan pemrosesan dokumen permohonan izin/rekomendasi usaha simpan pinjam untuk koperasi, pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
- e. melaksanakan verifikasi dan menganalisa berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi serta berkas pembubaran koperasi;
- f. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi;

- g. melaksanakan pendataan koperasi dan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
- h. melaksanakan penyusunan data keragaan koperasi;
- i. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis kepada pengurus, pengawas dan anggota koperasi;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan terkait Kelembagaan, Penerapan Peraturan dan Perizinan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

## Paragraf 2

### Uraian Tugas Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian

#### Pasal 8

Uraian tugas Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian;
- c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian
- d. melaksanakan pemeriksaan, pengawasan, penilaian terhadap kelembagaan, usaha koperasi, cabang koperasi dan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- e. melaksanakan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam / unit simpan pinjam;
- f. menyusun data keragaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- g. melaksanakan verifikasi dan analisis penerapan sanksi bagi koperasi yang tidak menaati peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan terkait Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

## Bagian Keempat

### Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi

#### Pasal 9

Uraian tugas Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi sebagai berikut:

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Fasilitasi dan Pengembangan Usaha Koperasi, dan Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi;
- b. menyusun rencana kerja dan program Fasilitasi dan Pengembangan Usaha Koperasi, dan Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi;
- c. mengkoordinasikan kegiatan Fasilitasi dan Pengembangan Usaha Koperasi, dan Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi;
- d. menyelenggarakan teknis urusan Fasilitasi dan Pengembangan Usaha Koperasi, dan Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi;
- e. mengevaluasi pelaksanaan hasil belajar untuk pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
- f. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Fasilitasi dan Pengembangan Usaha Koperasi dan Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

## Paragraf 1

## Uraian Tugas Seksi Fasilitasi dan Pengembangan Usaha Koperasi

## Pasal 10

Uraian tugas Seksi Fasilitasi dan Pengembangan Usaha Koperasi sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Fasilitasi dan Pengembangan Usaha Koperasi;
- b. merencanakan program, kegiatan, dan anggaran Seksi Fasilitasi dan Pengembangan Usaha Koperasi;
- c. menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain yang berkaitan dengan pemberdayaan dan pengembangan usaha koperasi, kemitraan dan akses pasar produk usaha koperasi, penguatan permodalan dan perlindungan usaha koperasi;
- d. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan usaha koperasi, kemitraan dan akses pasar produk usaha koperasi, penguatan permodalan dan perlindungan usaha koperasi;
- e. melaksanakan kerjasama, pembinaan dan fasilitasi usaha koperasi, kemitraan dan akses pasar produk usaha penguatan permodalan dan perlindungan usaha koperasi dengan instansi/lembaga lain;
- f. menyiapkan bahan penetapan usulan kualifikasi koperasi yang akan mendapatkan bantuan sarana usaha;
- g. melaksanakan sosialisasi kebijakan pemerintah dalam hal usaha koperasi, kemitraan dan akses pasar produk usaha koperasi, permodalan dan pembiayaan bagi usaha koperasi serta perlindungan usaha koperasi dan produk usaha koperasi;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan terkait Fasilitasi dan Pengembangan Usaha Koperasi; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

## Paragraf 2

## Uraian Tugas Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi

## Pasal 11

Uraian tugas Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi;
- b. merencanakan program, kegiatan, dan anggaran Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi;
- c. menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain yang berkaitan dengan Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi;
- d. menyiapkan bahan pembinaan dalam Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi;
- e. melaksanakan pendidikan dan pelatihan untuk Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi;
- f. melaksanakan kerjasama Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi dengan instansi/lembaga terkait;
- g. melaksanakan bimbingan pengembangan kapasitas, wawasan dan pemagangan Sumber Daya Manusia Koperasi;
- h. melaksanakan sosialisasi yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah di bidang Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan terkait peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

## Bagian Kelima

## Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro

## Pasal 12

Uraian tugas Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro sebagai berikut :

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Fasilitasi Usaha Mikro, Pengembangan Usaha Mikro dan Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
- b. menyusun rencana kerja dan program Fasilitasi Usaha Mikro, Pengembangan Usaha Mikro dan Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
- c. mengkorodinasikan kegiatan Fasilitasi Usaha Mikro, Pengembangan Usaha Mikro dan Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
- d. menyelenggarakan teknis urusan Fasilitasi Usaha Mikro, Pengembangan Usaha Mikro dan Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
- e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan terkait Fasilitasi Usaha Mikro, Pengembangan Usaha Mikro dan Peningkatan Kualitas Kewirausahaan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

## Paragraf 1

## Uraian Tugas Seksi Fasilitasi Usaha Mikro

## Pasal 13

Uraian tugas Seksi Fasilitasi Usaha Mikro sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Fasilitasi Usaha Mikro;
- b. merencanakan program, kegiatan, dan anggaran Seksi Fasilitasi Usaha Mikro;
- c. menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain yang berkaitan dengan Fasilitasi Usaha Mikro;
- d. melaksanakan sosialisasi kebijakan pemerintah di bidang Fasilitasi Usaha Mikro;
- e. melaksanakan kegiatan promosi produk Usaha Mikro;
- f. melaksanakan pengembangan sarana pemasaran produk Usaha Mikro;
- g. memfasilitasi peningkatan kemitraan usaha bagi Usaha Mikro dengan Usaha Besar Nasional maupun Asing;
- h. melaksanakan penyebaran informasi mengenai Pasar, Sumber Pembiayaan, Komoditas, Penjaminan, Desain Teknologi dan Mutu Produk;
- i. memfasilitasi Usaha Mikro untuk mendapatkan Izin Usaha Mikro (IUM);
- j. melaksanakan sosialisasi Pemilikan Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SP-PIRT), Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) atas Produk dan Desain serta Sertifikat Halal Produk Usaha Mikro;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan terkait Fasilitasi Usaha Mikro; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

## Paragraf 2

## Uraian Tugas Seksi Pengembangan Usaha Mikro

## Pasal 14

Uraian tugas Seksi Pengembangan Usaha Mikro sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Pengembangan Usaha Mikro;
- b. merencanakan program, kegiatan, dan anggaran Seksi Pengembangan Usaha Mikro;
- c. menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain yang berkaitan dengan Pengembangan Usaha Mikro;

- d. melaksanakan sosialisasi kebijakan pemerintah di bidang Pengembangan Usaha Mikro;
- e. melaksanakan pengembangan produksi dan teknologi dalam rangka peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
- f. melaksanakan perencanaan perluasan pemasaran produk usaha mikro;
- g. melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana produksi Usaha Mikro;
- h. melaksanakan fasilitasi untuk mendapatkan Pinjaman Modal Usaha kepada Bank atau bantuan modal dari Badan Usaha Milik Pemerintah/Swasta terhadap Usaha Mikro;
- i. melaksanakan pengembangan Usaha Mikro melalui pemanfaatan bank data dan jaringan informasi bisnis, serta jaringan infrastruktur Usaha;
- j. melaksanakan pendataan Usaha Mikro Non Formal;
- k. memfasilitasi dan mendorong terbentuknya kelompok usaha mikro;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan terkait Pengembangan Usaha Mikro; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

### Paragraf 3

#### Uraian Tugas Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan

#### Pasal 15

Uraian tugas Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
- b. merencanakan program, kegiatan, dan anggaran Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
- c. menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain yang berkaitan dengan peningkatan kualitas kewirausahaan;
- d. melaksanakan sosialisasi kewirausahaan dalam peningkatan sumber daya manusia bagi pelaku usaha mikro;
- e. melaksanakan pendidikan dan pelatihan dalam peningkatan dan pengembangan sumber daya manusia bagi pelaku usaha mikro;
- f. melaksanakan fasilitasi kerjasama dengan pihak lain baik Instansi Pemerintah maupun Swasta yang berkaitan dengan kewirausahaan bagi Usaha Mikro;
- g. melaksanakan fasilitasi Usaha Mikro dalam rangka mengikuti pelatihan-pelatihan bimtek atau sosialisasi yang berkaitan dengan kewirausahaan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan terkait Peningkatan Kualitas Kewirausahaan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Keenam  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Martapura  
pada tanggal 4 Desember 2017

BUPATI BANJAR,

Ttd

H. KHALILURRAHMAN

Diundangkan di Martapura  
pada tanggal 4 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

H. NASRUN SYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2017 NOMOR 103