



BUPATI BARITO UTARA

PERATURAN BUPATI BARITO UTARA

NOMOR 17 TAHUN 2014

TENTANG

**TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS KOPERASI,
USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN BARITO UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO UTARA,

- Menimbang : a. bahwa Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara sebagaimana telah diubah dengan dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan hasil Analisis Beban Kerja (ABK) perlu penyempurnaan/penyesuaian untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi yang dilaksanakan oleh Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah secara berdaya guna dan berhasil guna sesuai Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008, dipandang perlu membuat tugas dan uraian tugas jabatan pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Barito Utara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan b, tugas dan uraian tugas jabatan pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Barito Utara perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

- 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 1959 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara

Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. 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);
4. 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 4483);
5. Undang-undang Nomor 20 tahun 2008 tentang UMKM (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);
6. Undang-undang Nomor 17 tahun 2012 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 212, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2012 Nomor 5355);
7. 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);
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 Daerah Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Wajib dan Pilihan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 1);
10. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2) sebagaimana telah

diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2012 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN BARITO UTARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Barito Utara.
3. Bupati adalah Bupati Barito Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Utara.
5. Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Barito Utara.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Barito Utara.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Barito Utara.

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III TATA KERJA

Pasal 3

- (1) Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi dalam lingkungan dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinas di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB IV TUGAS DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan, perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, pembinaan pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. merumuskan dan menetapkan rencana strategis berdasarkan rencana pembangunan jangka panjang;
 - b. melakukan pembinaan teknis dan administrasi yang meliputi kegiatan tata usaha, kepegawaian, keuangan, perencanaan, umum, dan organisasi tatalaksana;
 - c. mengkoordinasikan dan menetapkan kebijakan dinas sesuai dengan kewenangan yang dimiliki dan melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
 - d. mengatur pelaksanaan pemberian perizinan sesuai kewenangan yang dimiliki;
 - e. melakukan pengawasan, pengendalian dan pembinaan mitra kerja, meningkatkan peran serta dan partisipasi masyarakat; dan
 - f. mengontrol dan memantau pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam rencana kerja tahunan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. mengkoordinasikan perumusan konsep rencana strategik, rencana kerja, kebutuhan anggaran, rencana kinerja tahunan dan lakip dinas berdasarkan kegiatan sekretariat dan masing-masing bidang;
 - b. menyusun program kerja dinas berdasarkan program kerja sekretariat dan masing-masing bidang;
 - c. menyusun laporan pertanggungjawaban kinerja dinas berdasarkan laporan hasil kegiatan sekretariat dan masing-masing bidang;
 - d. memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh bidang; dan
 - e. menyelenggarakan urusan ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan kehumasan, kepegawaian dan keuangan.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, kehumasan dan urusan tata usaha kepegawaian.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan sekretariat;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan sekretariat;
 - c. melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, kepastakaan, ekspedisi, pengetikan dan penggandaan naskah dinas;
 - d. melaksanakan urusan hubungan masyarakat, perjalanan dinas dan protokol;
 - e. melaksanakan urusan rumah tangga, inventarisasi, penyimpanan, pendistribusian dan pemeliharaan barang inventaris yang dikuasai oleh dinas;
 - f. menyusun rencana kebutuhan barang dinas;
 - g. menyiapkan rencana kebutuhan pengembangan dan mutasi pegawai di lingkungan dinas;
 - h. menyiapkan data kepegawaian;
 - i. membuat laporan kepegawaian; dan
 - j. melakukan upaya-upaya peningkatan kualitas pegawai dan kesejahteraan pegawai.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Perencanaan

Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, rencana strategik, rencana kinerja tahunan dan LAKIP dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan sekretariat;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan sekretariat;
 - c. mengumpulkan dan menyusun rencana strategik dinas;
 - d. mengumpulkan, mencari, menghimpun dan menyusun rencana kerja dari masing-masing satuan kerja di lingkungan dinas; dan
 - e. mengumpulkan dan menyusun rencana kinerja tahunan dan LAKIP dinas dari masing-masing satuan kerja di lingkungan dinas.

Paragraf 4

Kepala Subbagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan anggaran, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan dinas.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan sekretariat;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan sekretariat;
 - c. mengumpulkan, mencari, menghimpun dan menganalisis data rencana anggaran pembiayaan kegiatan dari masing-masing satuan kerja di lingkungan dinas;
 - d. menyusun rencana anggaran belanja dan perubahan anggaran belanja dinas;
 - e. menyelenggarakan penatausahaan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pedoman yang telah ditetapkan;
 - f. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan dinas;
 - g. menyiapkan bahan perhitungan anggaran belanja; dan
 - h. menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.

Bagian Ketiga

Bidang Koperasi

Paragraf 1

Kepala Bidang Koperasi

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Koperasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang penyiapan dan melaksanakan kegiatan perencanaan teknis, pengendalian pelaksanaan dan pembinaan koperasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan ;
 - b. Merencanakan sasaran kegiatan di bidang tugasnya, mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - c. melaksanakan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan kegiatan di bidang lembaga, usaha dan pemberdayaan koperasi.
 - d. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan dibidang lembaga, usaha dan pemberdayaan koperasi.

Paragraf 2

Kepala Seksi Bina Lembaga dan Usaha

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Bina Lembaga dan Usaha mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis kelembagaan dan usaha koperasi.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. menyiapkan dan melaksanakan pemeringkatan koperasi; dan
 - c. persiapan dan koordinasi pelaksanaan bimbingan dan pembinaan lembaga dan usaha koperasi.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pemberdayaan Koperasi

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pemberdayaan koperasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. melaksanakan penyuluhan/pendidikan dan pelatihan koperasi;
 - c. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap koperasi
 - d. melaksanakan penilaian terhadap koperasi berprestasi.

Bagian Keempat

Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Paragraf 1

Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang penyusunan dan melaksanakan kegiatan perencanaan teknis dan pengendalian pelaksanaan, kewirausahaan dan kemitraan UMKM dan koperasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. melaksanakan penyusunan dan penjabaran kebijakan teknis di bidang kewirausahaan dan kemitraan UMKM;
 - c. memberikan bimbingan terhadap UMKM dan koperasi di bidang kewirausahaan dan kemitraan;
 - d. mencari peluang pasar dan meningkatkan produktifitas, efisiensi terhadap UMKM dan koperasi;
 - e. memfasilitasi kerjasama kemitraan UMKM dengan BUMN, swasta dan koperasi serta pihak lain dalam rangka penumbuhan, pemberdayaan, pengembangan dan perlindungan terhadap UMKM dan koperasi;
 - f. melaksanakan sosialisasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan sesuai petunjuk teknis di bidang UMKM;

- g. penilaian UMKM berprestasi sebagai dasar kebijakan pembinaan; dan
- h. menyiapkan dan mengusulkan UMKM berprestasi tingkat daerah untuk diikutsertakan di tingkat nasional.

Paragraf 2

Kepala Seksi Bina Kewirausahaan dan Kemitraan

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Bina Kewirausahaan dan Kemitraan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembinaan teknis di bidang kewirausahaan dan kemitraan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. melaksanakan petunjuk teknis di bidang kewirausahaan dan kemitraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menumbuh dan mengembangkan kesadaran kewirausahaan kepada masyarakat;
 - d. melaksanakan bimbingan dan pembinaan pola kemitraan; dan
 - e. menyusun, merumuskan dan menjabarkan pola kemitraan antar koperasi, antar koperasi dengan badan usaha dan lembaga lainnya antara pengusaha kecil dan menengah dengan badan usaha lembaga lainnya baik di dalam maupun di luar negeri.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembinaan teknis di bidang pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. melaksanakan petunjuk teknis di bidang pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menumbuh dan mengembangkan pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah;
 - d. melaksanakan bimbingan dan pembinaan pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah; dan
 - e. menyusun dan merumuskan dan menjabarkan pola pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah.

Bagian Kelima

Bidang Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam

Paragraf 1

Kepala Bidang Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang pembinaan fasilitasi pembiayaan dan simpan pinjam.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. melaksanakan penyusunan dan penjabaran kebijakan teknis di bidang fasilitasi pembiayaan dan simpan pinjam;
 - c. memberikan bimbingan dan pembinaan terhadap koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah yang meliputi pengembangan dan pengendalian simpan pinjam, program pendanaan dan permodalan, pembiayaan dan jaminan kredit, serta evaluasi dan penilaian kelayakan usaha dan simpan pinjam; dan
 - d. penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam, sebagai dasar kebijaksanaan dan pembinaan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Fasilitasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Fasilitasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan kegiatan fasilitasi dan pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. melaksanakan pelatihan dan pengembangan SDM bagi pengurus/karyawan KSP;
 - c. melaksanakan sosialisasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan tugas sesuai juknis seksi fasilitasi dan pengembangan sumber daya manusia;
 - d. memfasilitasi perencanaan dan pelaksanaan pelatihan dan bimbingan teknis bagi koperasi simpan pinjam dan LKM; dan
 - e. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan Juknis pembinaan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pembiayaan dan Simpan Pinjam

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pembiayaan dan Simpan Pinjam mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Pembinaan teknis dibidang pembiayaan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah serta simpan pinjam koperasi dan lembaga keuangan mikro (LKM).

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. melaksanakan bimbingan dan pembinaan teknis fasilitasi pembiayaan terhadap koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
 - c. monitoring, evaluasi, pengawasan dan pengendalian terhadap koperasi/LKM penerima dana dari pemerintah;
 - d. Memberikan bimbingan dan pembinaan teknis pengelolaan simpan pinjam kepada KSP dan Lembaga Keuangan Mikro;
 - e. Melaksanakan evaluasi dan kelayakan usaha simpan pinjam KSP dan LKM;
 - f. Melaksanakan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam dan lembaga keuangan mikro; dan
 - g. Melakukan pengendalian Usaha Simpan Pinjam KSP dan Lembaga Keuangan Mikro.
 - h. melaksanakan pengawasan dan audit terhadap koperasi atas pemanfaatan fasilitas yang diterima; dan

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 18

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan kepala dinas.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Uraian tugas masing-masing jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 20

Uraian tugas pelaksana pada sekretariat dan bidang secara rinci ditetapkan sekretaris dan masing-masing kepala bidang dan diketahui Kepala Dinas.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2008 tentang Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Barito Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Teweh
pada tanggal 2 Januari 2014

BUPATI BARITO UTARA,

t.t.d

NADALSYAH

Diundangkan di Muara Teweh
pada tanggal 2 Januari 2014

SEKRETARIS DAERAH,

t.t.d

BAMBANG EDHY PRAYITNO

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA TAHUN 2014 NOMOR 17