



BUPATI BURU
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI BURU
NOMOR 81 TAHUN 2016

TENTANG

PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN BURU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BURU,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, yang mengatur kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja, Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buru;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 174 Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3895) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3961);

2. 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);

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)
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 kedua kalinya 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. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114).
7. Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buru (Lembaran Daerah Kabupaten Buru Tahun 2016 Nomor 17)

BUPATI BURU

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BURU TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN BURU

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Buru
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Buru;
3. Bupati adalah Bupati Buru;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Buru;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buru;
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Buru;
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buru;
8. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah adalah Dinas Keperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Buru;
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas, adalah unsur pelaksana teknis Dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buru.

BAB III

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN BURU

Pasal 3

KEDUDUKAN

Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buru adalah unsur pendukung dan pelaksana tugas Bupati, dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

SUSUNAN ORGANISASI

- (1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah tipe B terdiri atas 3 (tiga) Bidang dan 1 (satu) Sekretariat;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) Sub bagian;
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas paling banyak 2 (dua) Seksi;
- (4) Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah terdiri dari;
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat Dinas membawahkan;
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam membawahkan;
 1. Seksi Fasilitasi kerja sama dan Permodalan;
 2. Seksi Pembiayaan dan Jasa Keuangan Simpan Pinjam;
 - d. Bidang Perkoprasian membawahkan;
 1. Seksi Kelembagaan;
 2. Seksi Usaha Koperasi;
 3. Seksi Data dan Informasi Koperasi;
 - e. Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah membawahkan;
 1. Seksi Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
 2. Seksi Data dan Informasi UMKM;

BAB IV

TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan kewenangan desentralisasi tugas di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merumuskan kebijakan teknis dan operasional dinas dengan cara menjabarkan kebijakan Bupati sebagai pedoman dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan serta evaluasi program koperasi dan usaha kecil menengah;
 - b. Merumuskan rencana jangka panjang, menengah dan tahunan bidang koperasi dan usaha kecil menengah;
 - c. Memberikan pertimbangan perijinan/rekomendasi di bidang koperasi dan usaha kecil menengah;
 - d. Merumuskan pedoman kerja di lingkungan dinas koperasi dan usaha kecil menengah;
 - e. Mengendalikan program/kegiatan yang terkait dengan pelaksanaan urusan koperasi dan usaha kecil menengah di kabupaten;
 - f. Melakukan pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan serta memberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
 - h. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SEKRETARIS DINAS

Pasal 6

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas Menyusun rencana kegiatan, melaksanakan dan mengkoordinasikan, mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan penyusunan program.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan dinas;
- c. Pemrosesan administrasi perizinan/rekomendasi;
- d. Pelaksanaan koordinasi perencanaan program, anggaran dan laporan dinas;
- e. Menyelenggarakan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;
- f. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- g. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan dan menyelenggarakan urusan administrasi umum, perlengkapan dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. menyusun rencana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan dalam, urusan surat-menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
 - c. menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;
 - d. menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai dinas;
 - e. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - f. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - h. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan menyelenggarakan administrasi pengelolaan keuangan dan melakukan koordinasi penyusunan rencana program/kegiatan serta melaksanakan dan menyelenggarakan administrasi perencanaan.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan program sub bagian keuangan dan perencanaan;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan akuntansi keuangan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan anggaran secara berkala;
 - c. Melakukan verifikasi penggunaan anggaran;
 - d. Menghimpun daftar transaksi, dokumen keuangan, jurnal serta melakukan pemeriksaan atas kelengkapannya;
 - e. Mengkoordinasikan tindaklanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
 - f. Melaksanakan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan dan perencanaan;
 - g. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
 - h. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan evaluasi, berkala dan tahunan sub bagian;
 - i. Mengkoordinir penyusunan rencana kegiatan dan program kerja serta penganggaran lingkup Dinas Koperasi dan UKM;
 - j. Mengkoordinasikan penyusunan statistik/informasi;
 - k. Menyusun DPA/DPPA Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - l. Mengkoordinasikan penyusunan RENSTRA, RENJA, LAKIP dan LPPD;
 - m. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BIDANG FASILITASI PEMBIAYAAN DAN SIMPAN PINJAM

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinir menyusun rencana perumusan dan penjabaran teknis fasilitasi permodalan, jasa keuangan, penilaian serta pembiayaan dan simpan pinjam bagi koperasi, usaha kecil dan menengah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Merumuskan rencana operasional pembinaan kelembagaan koperasi simpan pinjam, usaha simpan pinjam koperasi dan atau lembaga ekonomi produktif lainnya;
 - b. Menyusun rencana dan program pembinaan kelembagaan, fasilitasi pembiayaan, permodalan dan jasa keuangan koperasi dan usaha kecil menengah serta lembaga ekonomi produktif lainnya;
 - c. Menyiapkan bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis dan operasional di bidang pembiayaan dan simpan pinjam;
 - d. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penilaian, pembiayaan permodalan dan jasa keuangan bagi koperasi dan usaha kecil menengah dan atau lembaga ekonomi produktif lainnya;
 - e. Menyiapkan rekomendasi pertimbangan dalam rangka pembiayaan permodalan dan jasa keuangan koperasi usaha kecil dan menengah dan atau lembaga ekonomi produktif lainnya;
 - f. Memfasilitasi kemitraan dalam rangka pembiayaan permodalan dan jasa keuangan bagi koperasi dan usaha kecil menengah dan atau lembaga ekonomi produktif lainnya;
 - g. Menganalisa dan mengevaluasi laporan kegiatan koperasi dan pengusaha kecil menengah di bidang pembiayaan dan simpan pinjam;
 - h. Menyiapkan petunjuk teknis dalam rangka penilaian kesehatan koperasi dan atau lembaga ekonomi produktif lainnya;
 - i. Menyiapkan bahan penyuluhan koperasi simpan pinjam, usaha simpan pinjam koperasi dan atau lembaga ekonomi produktif lainnya;

- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
- k. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Fasilitasi Kerja Sama dan Permodalan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan perumusan kebijakan teknis, sarpras, fasilitasi kerjasama dan permodalan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Melaksanakan rencana dan program pembinaan fasilitasi permodalan, jasa keuangan dan simpan pinjam bagi koperasi dan usaha kecil menengah dan lembaga ekonomi produktif;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis dibidang permodalan, jasa keuangan dan simpan pinjam koperasi dan usaha kecil menengah dan atau lembaga ekonomi produktif lainnya;
 - c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaannya;
 - d. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dibidang permodalan, jasa keuangan dan simpan pinjam koperasi dan usaha kecil menengah dan atau lembaga ekonomi produktif lainnya;
 - e. Menganalisa dan mengevaluasi laporan kegiatan koperasi dan usaha kecil menengah di bidang permodalan, jasa keuangan dan simpan pinjam;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
 - g. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pembiayaan dan Jasa Keuangan Simpan Pinjam mempunyai tugas melaksanakan penilaian pembiayaan dan simpan pinjam koperasi, usaha kecil dan menengah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :

- a. Merumuskan rencana kerja dan program pelaksanaan kegiatan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam koperasi dan lembaga ekonomi produktif dengan cara mengatur alokasi sumber daya sesuai permasalahan, skala prioritas, asas tepat waktu dan tepat guna;
- b. Menyiapkan bahan pedoman penyuluhan penilaian kesehatan, pembiayaan dan simpan pinjam menengah dan atau lembaga ekonomi produktif lainnya;
- c. Mendistribusikan tugas kepada staf dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaannya;
- d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait dalam rangka penilaian kesehatan koperasi dan unit simpan pinjam koperasi usaha kecil dan menengah dan atau lembaga ekonomi produktif lainnya;
- e. Menyiapkan petunjuk teknis dalam rangka penilaian kesehatan usaha kecil, menengah dan atau lembaga ekonomi produktif lainnya;
- f. Menganalisa dan mengevaluasi laporan kegiatan koperasi dan usaha kecil menengah dan atau lembaga ekonomi produktif lainnya di bidang penilaian, pembiayaan dan simpan pinjam;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
- h. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BIDANG PERKOPERASIAN

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Perkoperasian mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan program di bidang koperasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari ;

- a. Merumuskan rencana kegiatan/ program dengan memperhatikan usulan program dari seluruh bidang di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- b. Membuat petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan sesuai kerja Dinas;
- c. Merumuskan rencana kegiatan, pengawasan dan bimbingan, rapat koordinasi, pencatatan dan pelaporan sesuai prioritas masalah dalam rangka pelaksanaan dan pengendalian kegiatan program;
- d. Melaksanakan manajemen pembinaan dan pengendalian program dengan cara mengkoordinir dan membina sesuai permasalahan, skala prioritas berdasarkan asas tepat waktu dan tepat guna;
- e. Melaksanakan bimbingan teknis dan operasional pelaksanaan kegiatan program dengan mengacu pada standar pelayanan dan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- f. Melakukan Pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan serta memberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
- h. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dan pelaksanaan kegiatan dibidang Kelembagaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Menyusun rencana seksi kelembagaan dan perizinan sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. Merencanakan, menghimpun serta penyusunan rancangan kebijakan kelembagaan dan perizinan sesuai dengan rencana kerja dinas;

- c. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi terkait dengan kelembagaan dan perizinan;
- d. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan;
- e. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- f. Melakukan Pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan serta memberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
- h. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Usaha Koperasi mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dan pelaksanaan kegiatan dibidang usaha koperasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari ;
 - a. Menyusun rencana program seksi usaha koperasi sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. Melaksanakan penyusunan program kegiatan usaha koperasi;
 - c. Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan usaha koperasi;
 - d. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - e. Melakukan Pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan serta memberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
 - g. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Data dan Informasi Koperasi mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dan pelaksanaan kegiatan di bidang data dan informasi koperasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:

- a. Menyusun rencana seksi data dan informasi koperasi sesuai dengan rencana kerja dinas;
- b. Merumuskan rencana kegiatan/ program seksi data dan pelaporan berdasarkan pedoman kerja Dinas sesuai juklak/juknis dengan cara memperhatikan hasil kegiatan/program tahun sebelumnya;
- c. Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan data dan informasi koperasi;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaannya;
- e. Membuat laporan berkala dengan cara mempelajari, mengolah dan menganalisis laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengendalian pendataan evaluasi dan pelaporan;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
- g. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BIDANG USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH

Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dan pelaksanaan kegiatan dibidang usaha mikro kecil dan menengah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari;
 - a. Menyusun rencana bidang usaha mikro kecil dan menengah sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. Menyusun rencana/program usaha mikro kecil dan menengah dengan memperhatikan hasil/program tahun sebelumnya, serta kegiatan pada bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
 - c. Menyusun petunjuk pelaksanaan (Juklak) kerja dengan cara mempelajari pedoman kerja pada Bidang Usaha Mikro Kecil Dan Menengah;
 - d. Menyusun rencana kegiatan pengawasan dan bimbingan, rapat koordinasi, pencatatan dan pelaporan;
 - e. Melaksanakan manajemen pembinaan usaha mikro kecil dan menengah dengan cara mengkoordinir semua permasalahan serta pembinaan dilakukan sesuai skala prioritas;

- f. Melaksanakan bimbingan teknis dan operasional pelaksanaan kegiatan bidang usaha mikro kecil dan menengah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan bidang usaha mikro kecil dan menengah;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
- i. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dan pelaksanaan kegiatan dibidang Seksi UMKM.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Menyusun rencana seksi Seksi UMKM sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. Melaksanakan penyusunan program kegiatan Peningkatan Kualitas Seksi UMKM;
 - c. Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Peningkatan kualitas seksi UMKM;
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
 - e. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

- (3) Kepala Seksi Data dan Informasi UMKM mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dan pelaksanaan kegiatan dibidang Seksi Data dan Informasi UMKM.
- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - g. Menyusun rencana seksi Data dan Informasi UMKM sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - h. Melaksanakan penyusunan program kegiatan Peningkatan Kualitas Seksi Data dan Informasi UMKM;
 - i. Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Peningkatan Seksi Data dan Informasi UMKM;

- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
- k. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal, baik didalam lingkungan masing-masing maupun antara satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 20

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab untuk memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Sekretaris Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya.
- (3) Kepala Bidang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya.
- (4) Kepala Sub bagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas untuk menyampaikan laporan tentang hasil pelaksanaan tugas tepat waktunya.

- (5) Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Kepala Bidang untuk menyampaikan laporan tentang hasil pelaksanaan tugas tepat waktunya.

BAB VI

KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN DAN ESELON

Pasal 22

Jenjang jabatan, kepangkatan dan eselon serta susunan kepegawaian diatur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati setelah mengikuti seleksi Pejabat tinggi pratama sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris Dinas diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Bidang diangkat dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (4) Kepala Sub bagian dan Kepala seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon II.b.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon III.a
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon III.b
- (4) Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Struktural Eselon IV.a

BAB VII

KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 25

Bagan Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buru sebagaimana yang tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Buru Nomor 46 Tahun 2015 Tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Buru di cabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam berita daerah Kabupaten Buru.

Ditetapkan di Namlea

Pada tanggal 18 Desember 2016

Plt. BUPATI BURU,

JUHANA SOEDRADJAT

Diundangkan di Namlea

Pada tanggal 18 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BURU,

AHMAD ASSAGAF

BERITA DAERAH KABUPATEN BURU TAHUN 2016 NOMOR : 81

