



BUPATI BURU SELATAN
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI BURU SELATAN
NOMOR 32 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN BURU SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BURU SELATAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buru Selatan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buru Selatan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 128, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Buru Selatan di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4878);
 4. 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);
 5. 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);
 6. 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);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Buru Selatan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Buru Selatan Kabupaten Buru Selatan (Lembaran Daerah kabupaten Buru Selatan Tahun 2016 Nomor 4);

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN BURU SELATAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Buru Selatan;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Buru Selatan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Buru Selatan;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buru Selatan;
5. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buru Selatan;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buru Selatan;
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana operasional dinas di lapangan;
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah kepada daerah untuk melaksanakan tugas tertentu yang disertai pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia dengan kewajiban melaporkan pelaksanaannya dan mempertanggungjawabkannya kepada yang menugaskan;
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah adalah unsur pelaksana urusan Pemerintahan Daerah dibidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

- (2) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah membawahi:
 1. Seksi Bina Lembaga Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah;
 2. Seksi Bina Usaha Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah; dan
 3. Seksi Fasilitasi Pembiayaan, Sarana Dan Tenaga.
 - d. Bidang Tenaga Kerja Dan Transmigrasi membawahi:
 1. Seksi Penempatan Dan Pelatihan Kerja;
 2. Seksi Hubungan Industrial; dan
 3. Seksi Transmigrasi.
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 4

Bagan Struktur Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan dibidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

Pasal 6

Untuk melaksanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- d. pelaksanaan administrasi dinas bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan sekretariat;
- b. penyiapan bahan dan penatausahaan bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- c. pengelolaan keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, prasarana dan sarana serta hubungan masyarakat;
- d. pelayanan administratif dan fungsional;
- e. perumusan kebijakan umum dinas;
- f. perumusan kebijakan teknis di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
- g. penyusunan rencana umum dinas;
- h. penyusunan rencana strategis dinas;
- i. penyusunan rencana kerja dan kinerja tahunan dinas;
- j. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran dinas;
- k. penyusunan penetapan kinerja dinas;
- l. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan;
- m. penyusunan rencana kerja sama;
- n. pengelolaan data di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- o. penerapan dan pengembangan sistem informasi di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- p. penyusunan pedoman operasional standar pelayanan minimal;
- q. pemantauan, pengendalian dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan;
- r. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas;
- s. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- t. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sekretariat.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris melakukan koordinasi penyusunan rencana program/kegiatan serta melaksanakan dan menyelenggarakan administrasi Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi dan kompetensi pegawai;
 - c. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengembangan pegawai;
 - e. menyelenggarakan analisis jabatan;
 - f. mengelola tata usaha kepegawaian;
 - g. menganalisis beban kerja;

- h. menyiapkan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai serta pengawasan melekat;
- i. melaksanakan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
- j. menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai;
- k. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
- l. mengelola surat-menyurat dan kearsipan;
- m. mengelola urusan rumah tangga;
- n. mengelola prasarana dan sarana;
- o. mengelola perpustakaan;
- p. melaksanakan hubungan masyarakat;
- q. mengelola perjalanan dinas;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris melakukan koordinasi penyusunan rencana program/kegiatan serta melaksanakan dan menyelenggarakan administrasi Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. mengelola administrasi keuangan, verifikasi dan perbendaharaan dinas;
 - c. menyiapkan Rencana Anggaran Dinas;
 - d. mengelola administrasi pendapatan;
 - e. menyiapkan bahan perhitungan anggaran dinas;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - g. menyusun rancangan kebijakan umum dinas;
 - h. melaksanakan pengumpulan, analisis dan penyajian data;
 - i. mengelola sistem informasi di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - j. melaksanakan pelayanan data dan informasi pembangunan di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - k. menyusun rencana umum dinas;
 - l. menyusun rencana strategis dinas;
 - m. menyusun rencana kerja dan kinerja tahunan dinas;
 - n. menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
 - o. menyusun penetapan kinerja;
 - p. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan;
 - q. menyusun rencana pedoman operasional standar pelayanan minimal;
 - r. menyusun rencana kerja sama;
 - s. menyusun ketatalaksanaan program dan kegiatan;
 - t. melaksanakan pemantauan kegiatan dinas;
 - u. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan dinas;
 - v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - w. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - x. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas; dan
 - y. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Bagian Ketiga
Bidang Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah

Pasal 11

Bidang Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyusun program dan penjabaran kebijakan teknis di Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan Bidang Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah;
- c. penyusunan petunjuk teknis Bidang Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah;
- d. pelaksanaan monitoring terhadap kegiatan di Bidang Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi di Bidang Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah; dan
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah.
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Seksi Bina Lembaga Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah;

Pasal 13

- (1) Seksi Bina Lembaga Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Bina Lembaga Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Lembaga Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Lembaga Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang Bina Lembaga Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Bina Lembaga Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang Bina Lembaga Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dengan Unit/Instansi terkait;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Bina Lembaga Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Bina Lembaga Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah;
 - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Bina Lembaga Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah;
 - h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Bina Lembaga Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah sesuai tugas dan kewenangannya;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Bina Lembaga Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah;
 - j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Bina Lembaga Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Bina Usaha Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah

Pasal 14

- (1) Seksi Bina Usaha Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Bina Usaha Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Usaha Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Usaha Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang Bina Usaha Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Bina Usaha Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang Bina Usaha Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dengan Unit/Instansi terkait;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Bina Usaha Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Bina Usaha Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah;
 - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas bidang Bina Usaha Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah;
 - h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Bina Usaha Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah sesuai tugas dan kewenangannya;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Bina Usaha Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah;
 - j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Bina Usaha Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Fasilitasi Pembiayaan, Sarana Dan Tenaga.

Pasal 15

- (1) Seksi Fasilitasi Pembiayaan, Sarana Dan Tenaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Fasilitasi Pembiayaan, Sarana Dan Tenaga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Fasilitasi Pembiayaan, Sarana dan Tenaga menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Fasilitasi Pembiayaan, Sarana dan Tenaga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang Fasilitasi Pembiayaan, Sarana dan Tenaga;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Fasilitasi Pembiayaan, Sarana dan Tenaga;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang Fasilitasi Pembiayaan, Sarana dan Tenaga dengan Unit/Instansi terkait;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Fasilitasi Pembiayaan, Sarana dan Tenaga;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Fasilitasi Pembiayaan, Sarana dan Tenaga;

- g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Fasilitasi Pembiayaan, Sarana dan Tenaga;
- h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Fasilitasi Pembiayaan, Sarana dan Tenaga sesuai tugas dan kewenangannya;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Fasilitasi Pembiayaan, Sarana dan Tenaga;
- j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Fasilitasi Pembiayaan, Sarana dan Tenaga kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Tenaga Kerja Dan Transmigrasi

Pasal 16

Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi membawahi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyusun program dan penjabaran kebijakan teknis di Bidang Tenaga Kerja Dan Transmigrasi.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- c. penyusunan petunjuk teknis Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- d. pelaksanaan monitoring terhadap kegiatan di Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi di Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Paragraf 1

Seksi Penempatan Dan Pelatihan Kerja

Pasal 18

- (1) Seksi Penempatan dan Pelatihan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Penempatan dan Pelatihan Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penempatan Dan Pelatihan Kerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penempatan dan Pelatihan Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang Penempatan dan Pelatihan Kerja;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Penempatan dan Pelatihan Kerja;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang Penempatan dan Pelatihan Kerja dengan Unit/Instansi terkait;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Penempatan Dan Pelatihan Kerja;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Penempatan dan Pelatihan Kerja;
 - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pengembangan Seksi Penempatan dan Pelatihan Kerja;

- h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Penempatan dan Pelatihan Kerja sesuai tugas dan kewenangannya;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Penempatan dan Pelatihan Kerja;
- j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Penempatan dan Pelatihan Kerja kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Hubungan Industrial

Pasal 19

- (1) Seksi Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Hubungan Industrial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Hubungan Industrial menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Hubungan Industrial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang Hubungan Industrial;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Seksi Hubungan Industrial;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang Hubungan Industrial dengan Unit/Instansi terkait;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Hubungan Industrial;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Hubungan Industrial;
 - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Hubungan Industrial;
 - h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Hubungan Industrial sesuai tugas dan kewenangannya;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Hubungan Industrial;
 - j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Hubungan Industrial kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Transmigrasi

Pasal 20

- (1) Seksi Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Transmigrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang Transmigrasi;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Transmigrasi;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang Transmigrasi dengan Unit/Instansi terkait;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Transmigrasi;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Transmigrasi;

- g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Transmigrasi;
- h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Transmigrasi sesuai tugas dan kewenangannya;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Transmigrasi;
- j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Transmigrasi kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 21

Pembentukan UPT Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan keahlian dan atau keterampilan tertentu.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap Kepala Satuan Kerja di lingkungan dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya wajib memberikan bimbingan atau petunjuk, dan mengendalikan serta mengawasi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 25

- (1) Setiap bawahan di lingkungan dinas, wajib bertanggung jawab kepada atasan yang berwenang dan melaksanakan tugas yang diemban dengan penuh rasa tanggung jawab.
- (2) Setiap bawahan wajib mematuhi bimbingan atau petunjuk dan arahan atasan yang berwenang.
- (3) Dalam rangka pelaksanaan tugas, bawahan dapat memberikan saran-saran pertimbangan kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB VII
KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN
DAN ESELON PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu
Kepangkatan, Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 26

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usulan Sekretaris Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku setelah berkonsultasi dengan Gubernur.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional dapat diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil atas usul Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Eselonisasi

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon IIB.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIA.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIB.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Struktural Eselon IVA.

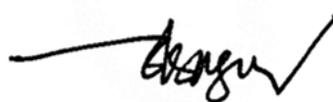
BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Namrole
pada tanggal 20 Desember 2016
BUPATI BURU SELATAN,



TAGOP SUDARSONO SOULISA

Diundangkan di Namrole
pada tanggal 20 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BURU SELATAN,



SYAHROEL AMRIE ENGELEN PAWA

BERITA DAERAH KABUPATEN BURU SELATAN TAHUN 2016 NOMOR 32

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BURU SELATAN
 NOMOR : 32 TAHUN 2016
 TANGGAL : 20 DESEMBER 2016
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN BURU SELATAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

