



BUPATI BURU
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI BURU
NOMOR **69** TAHUN 2017

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BURU,

Menimbang : a. bahwa untuk 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 membentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja, Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buru;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, 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 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);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN 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. Daerah adalah Kabupaten Buru
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah otonom; Bupati adalah Bupati Buru;
3. Bupati adalah Bupati Buru;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buru;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buru;
6. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah adalah Dinas Keperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Buru;
7. Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah adalah Dinas Keperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Buru;
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas, adalah unsur pelaksana teknis Dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Kelompok jabatan pelaksana adalah sekelompok Aparatus Sipil Negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan public serta administrasi pemerintahan dan pembangunan

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 kelapa 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 Keperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah terdiri dari;
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat Dinas Membawahkan;
 1. Sub Bagian Keuangan dan Penyusunan Program; dan
 2. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan membawahkan;
 1. Seksi Kelembagaan dan Perizinan;
 2. Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan; dan
 3. Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan.
 - d. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi membawahkan;
 1. Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi;
 2. Seksi Peningkatan Kualitas Sdm Koperasi; dan
 3. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi
 - e. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro membawahkan;
 1. Seksi Fasilitasi Usaha Mikro;
 2. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro;
 3. Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan

BAB IV
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Keperasi, 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. Menetapkan penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
 - b. Menetapkan penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasidengan wilayah keanggotaan lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
 - c. Menetapkan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
 - d. Menetapkan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpanpinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayahkeanggotaannya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
 - e. Mengoordinasikan pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah lintas daerah kabupaten/kota dalam 1(satu) daerah provinsi;
 - f. Mengoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan koperasi yangkeanggotaannya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
 - g. Mengoordinasikan pemberdayaan usaha kecil yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan.
 - h. Mengoordinasikan pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;
 - i. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional; dan
 - j. Menetapkanpelaksanakan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran, ketatausahaan.

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 Tata Usaha 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 Tata Usaha 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 Keuangan dan Penyusunan Program 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 Penyusunan Program;
 - 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 Kelembagaan dan Pengawasan

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai tugas sebagai berikut.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Memverifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
 - b. Memverifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
 - c. Mengoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
 - d. Mengoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
 - e. Mengoordinasikan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
 - f. Mengoordinasikan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - g. Mengoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerahkabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
 - h. Mengoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
 - i. Mengoordinasikan pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - j. Mengoordinasikan upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
 - k. Mengoordinasikan penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - l. Mengoordinasikan penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi; dan

- m. Mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan dan Perizinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan perumusan kebijakan teknis, sarpras, fasilitasi kerjasama dan permodalan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Menganalisis dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam;
 - b. menganalisis dokumen izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas;
 - c. Menganalisa berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi;
 - d. Menganalisa berkas pembubaran koperasi;
 - e. Merencanakan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - f. Merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi; dan
 - g. Menganalisis data dan jumlah koperasi serta koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan mempunyai tugas sebagai berikut.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Menganalisis penerapan peraturan perundang-undangan;
 - b. Menganalisis penerapan sanksi bagi koperasi; dan
 - c. Merencanakan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi.
 - d. Mendistribusikan tugas kepada staf dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaannya;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
 - f. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan mempunyai tugas sebagai berikut.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Merencanakan upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi;
 - b. Menganalisis data penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - c. Menyusun data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - d. Merencanakan pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi; dan
 - e. Merencanakan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam.

Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi mempunyai tugas Sebagai berikut.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari ;
 - a. Mengoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
 - b. Mengoordinir perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
 - c. Mempromosikan akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri;
 - d. Mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
 - e. Mengoordinasikan kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
 - f. Mengoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi; dan
 - g. Mengoordinasikan pelaksanaan perlindungan koperasi.
 - h. Melakukan Pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan serta memberikan sangsi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;

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

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi mempunyai tugas sebagai berikut
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Merencanakan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
 - b. Membuat konsep kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya; dan
 - c. Mengembangkan akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri.
 - d. Mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
 - e. Mempromosikan akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri;
 - f. Mengoordinasikan kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
 - 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 15

- (1) Kepala Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi mempunyai tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari ;
 - a. Mengembangkan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi; dan
 - b. Merencanakan pelaksanaan perlindungan koperasi.
 - c. Mengoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi; dan
 - d. Mengoordinasikan pelaksanaan perlindungan koperasi.

- e. Menyusun rencana program seksi usaha koperasi sesuai dengan rencana kerja dinas;
- f. Melaksanakan penyusunan program kegiatan usaha koperasi;
- g. Melakukan Pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan serta memberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
- 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 16

- (1) Kepala Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi mempunyai tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari ;
 - a. Merencanakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi; dan
 - b. Menyusun konsep pengembangan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi.
 - c. Mengembangkan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi; dan
 - d. Merencanakan pelaksanaan perlindungan koperasi.
 - e. Mengoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi; dan
 - f. Menyusun rencana program seksi peningkatan kualitas SDM Koperasi sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - g. Melakukan Pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan serta memberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
 - 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.

Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro mempunyai tugas sebagai berikut
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari;
 - a. Mengoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil;
 - b. Mempromosikan akses pasar bagi produk usaha mikro di dalam dan luar negeri;
 - c. Mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro;
 - d. Mengoordinasikan pendataan izin usaha mikro kecil (IUMK);
 - e. Mengoordinasikan pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah; dan
 - f. Mengoordinasikan pengembangan kewirausahaan.
 - g. Melaksanakan manajemen pembinaan usaha mikro kecil dan menengah dengan cara mengkoordinir semua permasalahan serta pembinaan dilakukan sesuai skala prioritas;
 - h. Melaksanakan bimbingan teknis dan operasional pelaksanaan kegiatan bidang usaha mikro kecil dan menengah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan bidang usaha mikro kecil dan menengah;
 - 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 18

- (1) Kepala Seksi Fasilitasi Usaha Mikro mempunyai tugas mengoordinasikan 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 19

- (1) Kepala Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro mempunyai tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil;
 - b. Merencanakan pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah; dan
 - c. Merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan
 - 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 20

- (1) Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan mempunyai tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Mengembangkan Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
 - b. Merencanakan pengembangan Peningkatan Kualitas Kewirausahaan
 - c. Merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan
 - 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.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 21

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 22

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 23

- (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 24

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

Pasal 25

- (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.
Kepala Sub bagian dan Kepala seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah sesuai ketentuan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 26

- (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 27

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 28

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Buru Nomor 81 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buru, di cabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VIII

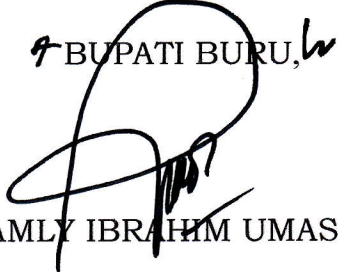
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

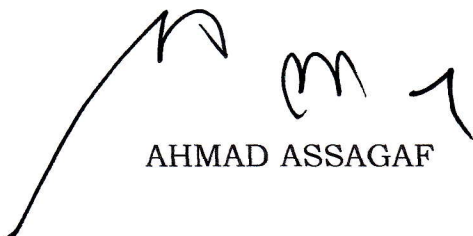
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam berita daerah Kabupaten Buru.



Ditetapkan di Namlea
pada tanggal 11 November 2017

BUPATI BURU,

RAMLY IBRAHIM UMASUGI

Diundangkan di Namlea
pada tanggal 11 November 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BURU,

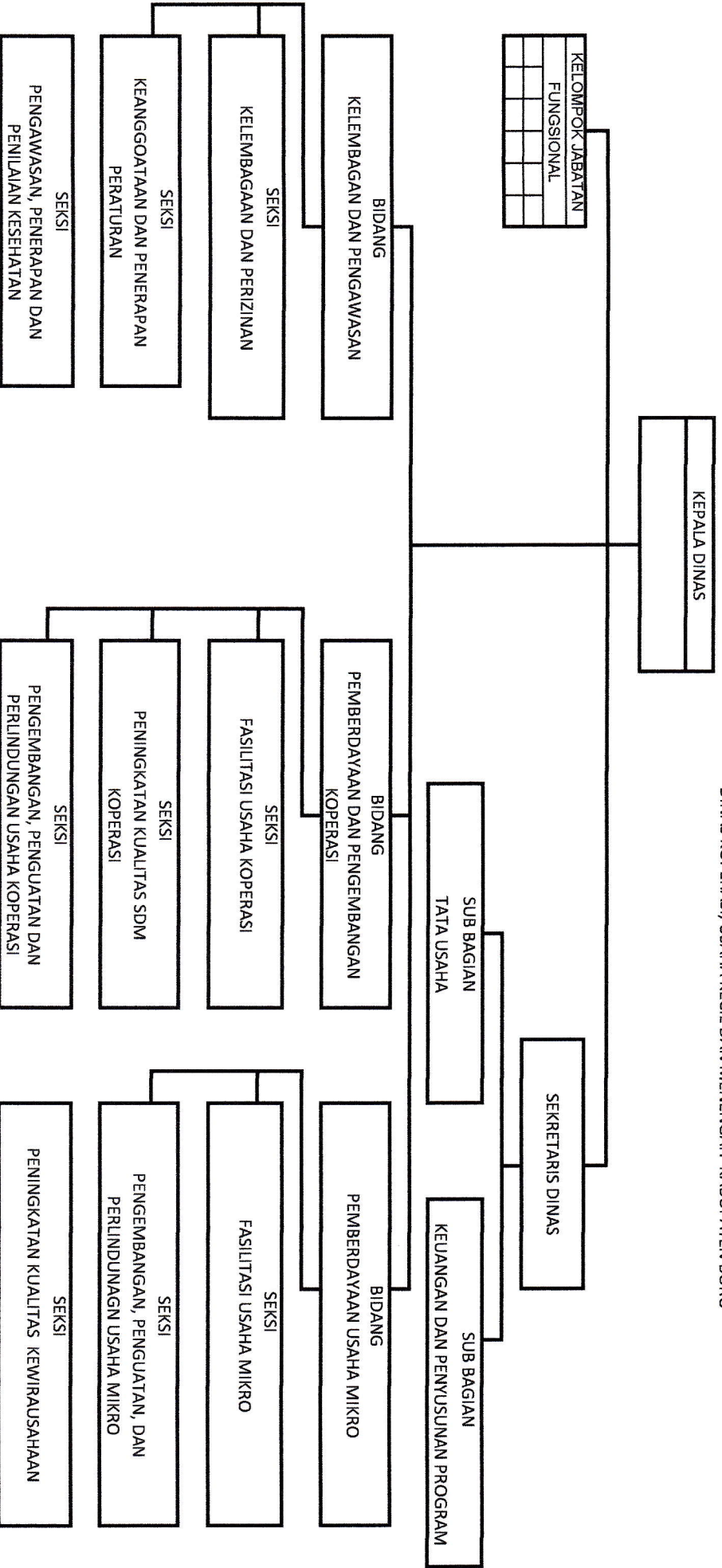

AHMAD ASSAGAF

Paraf Koordinasi	
Kabag Organisasi	
Kabag Hukum	

BERITA DAERAH KABUPATEN BURU TAHUN 2017 NOMOR 69

SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN
 MENENGAH KABUPATEN BURU

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BURU
 NOMOR : 69 TAHUN 2017
 TANGGAL : 11 NOPEMBER 2017
 TENTANG : PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
 DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN BURU



BUPATI BURU,
(Signature)
RAMLY IBRAHIM UMTRASUGI