



**BUPATI BURU**

**PROPINSI MALUKU**

**PERATURAN BUPATI BURU  
NOMOR 46 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PERINDUSTRIAN,  
PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH  
KABUPATEN BURU**

**BUPATI BURU,**

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 05 Tahun 2015 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Buru, maka untuk menjamin kelancaran tugas, perlu menetapkan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Buru;
- b. bahwa penetapan uraian tugas ini dimaksudkan untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Buru;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Buru;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 174, 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 Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 23, 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 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);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

7. 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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 05 Tahun 2015 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Buru (Lembaran Daerah Kabupaten Buru Tahun 2015 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Buru Nomor 05);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BURU TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH KABUPATEN BURU**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
2. Daerah adalah Daerah Kabupaten Buru.
3. Bupati adalah Bupati Buru.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buru.
5. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah adalah Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Buru.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Buru.
7. Jabatan Struktural adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
8. Pejabat Struktural yang dimaksud adalah untuk jabatan struktural eselon II, III dan eselon IV.

**BAB II**  
**URAIAN TUGAS**

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan kewenangan desentralisasi tugas di Bidang Perindustrian, Perdagangan, Perkoperasian dan Usaha Kecil Menengah
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. Merumuskan kebijakan teknis dan operasional dinas dengan cara menjabarkan kebijakan Bupati sebagai pedoman dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan serta evaluasi program perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah;
  - b. Merumuskan rencana jangka panjang, menengah dan tahunan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah;
  - c. Memberikan pertimbangan perijinan/rekomendasi di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah;
  - d. Merumuskan pedoman kerja di lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
  - e. Mengendalikan program/kegiatan yang terkait dengan pelaksanaan urusan perindustrian, perdagangan, 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; dan
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua  
Sekretaris Dinas

Pasal 3

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi, kepegawaian, koordinasi dan pengendalian program, pelaporan, urusan umum dan urusan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
  - b. Pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan dinas;
  - c. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum;
  - d. Penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait; dan
  - e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretaris Dinas Uraian tugas :
  - 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. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karier;
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
  - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## Bagian Ketiga

### Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan dan menyelenggarakan urusan administrasi umum, perlengkapan dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana 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; dan
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## Bagian Keempat

### Kepala Sub Bagian Perencanaan

#### Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program/kegiatan serta melaksanakan dan menyelenggarakan administrasi perencanaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan program sub bagian perencanaan;
  - b. Mengkoordinir penyusunan rencana kegiatan dan program kerja serta penganggaran lingkup Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;

- c. Mengkoordinasikan penyusunan statistik/informasi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- d. Menyusun DPA/DPPA Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- e. Mengkoordinasikan penyusunan RENSTRA, RENJA, LAKIP dan LPPD;
- f. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- g. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan evaluasi, berkala dan tahunan sub bagian; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

#### Bagian Kelima

#### Kepala Sub Bagian Keuangan

#### Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan menyelenggarakan administrasi pengelolaan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan program sub bagian keuangan;
  - 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 tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
  - f. Melaksanakan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan;
  - 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; dan
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Bagian Keenam  
Kepala Bidang Perindustrian

Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan dan menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan perindustrian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Mengkoordinasikan pengumpulan data dan informasi serta penyusunan kebijakan teknis dibidang perindustrian;
  - b. Mengkoordinasikan pengolahan data, penyajian informasi, penelaahan dan pemecahan masalah di bidang perindustrian;
  - c. Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan pengendalian dan pembinaan program kegiatan pada bidang perindustrian;
  - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas masing-masing seksi pada bidang perindustrian;
  - e. Mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur dan mekanisme kerja di bidang perdagangan;
  - f. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan perundangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh  
Kepala Seksi Bina Usaha Industri dan Pengawasan

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Bina Usaha Industri dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan dan menyelenggarakan pembinaan usaha perindustrian serta pengawasan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Menyusun program kerja dan kegiatan Seksi Bina Usaha Industri dan Pengawasan;
  - b. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas seksi bina usaha industri dan pengawasan;



- c. Menyiapkan bahan bimbingan teknis untuk penerapan standarisasi, peningkatan mutu hasil produksi dan promosi produksi industri;
- d. Menyiapkan bahan bimbingan teknis untuk kerjasama antar pengusaha industri maupun dengan pengusaha sektor ekonomi lainnya dalam rangka iklim usaha industri;
- e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan sektor perindustrian;
- f. Menyiapkan bahan telaahan staf sesuai bidang tugasnya;
- g. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi bina usaha industri dan pengawasan;
- h. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaannya; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Kedelapan

#### Kepala Seksi Bina Sarana dan Prasarana Industri

#### Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Bina Sarana dan Prasarana Industri mempunyai tugas melaksanakan dan menyelenggarakan sarana dan prasarana produksi dibidang perindustrian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Menyusun program kerja dan kegiatan seksi bina sarana dan prasarana industri;
  - b. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas Seksi Bina Sarana dan Prasarana Industri;
  - c. Menyusun pedoman kerja dan anggaran seksi bina sarana dan prasarana industri;
  - d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaannya;
  - e. Menyiapkan bahan bimbingan teknis/fasilitas terhadap pendirian dan pengembangan pabrik;
  - f. Menyiapkan bahan bimbingan teknis/fasilitas terhadap pemilihan penggunaan mesin atau peralatan serta pengembangan teknologi industri;

- g. Menyiapkan bahan fasilitasi terhadap upaya ketersediaan bahan baku dan permodalan;
- h. Menyiapkan bahan dan memberikan pelayanan izin usaha industri;
- i. Melaksanakan ketatausahaan bidang industri;
- j. Menyiapkan bahan telaahan staf sesuai bidang tugasnya;
- k. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi bina sarana dan prasarana industri; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesembilan  
Kepala Bidang Perdagangan

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Perdagangan mempunyai tugas mengkoordinir kegiatan, pembinaan dan pengembangan perdagangan, pemantauan dan evaluasi, serta perlindungan konsumen dan metrologi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Mengkoordinasikan pengumpulan data, informasi, permasalahan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis dibidang perdagangan;
  - b. Menyusun dan melaksanakan rencana operasional dibidang perdagangan berdasarkan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
  - c. Merumuskan kebijakan, pembinaan dan pengembangan sebagai acuan dalam rangka memperlancar arus barang dan jasa;
  - d. Mengkoordinasikan para pengusaha/distributor/agen bahan kebutuhan pokok masyarakat sehingga tidak terjadinya kelangkaan bahan pokok maupun komoditi penting /strategis lainnya;
  - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dibidang perdagangan dengan seksi-seksi dan instansi terkait;
  - f. Melaksanakan pengelolaan data, penyajian informasi, penelaan dan pemecahan masalah dibidang perdagangan;
  - g. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi program kerja dibidang perdagangan;
  - h. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan perdagangan dan perlindungan konsumen;

- i. Melaksanakan pengelolaan, pengembangan, pemanfaatan pasar;
- j. Menyampaikan laporan perkembangan harga barang kebutuhan pokok dan komoditi lainnya;
- k. Memfasilitasi penguatan permodalan dan pelatihan teknis manajemen bagi usaha dagang kecil dan pemberian dan pengawasan daftar keagenan produksi dalam negeri;
- l. Pemberian dan pengawasan tanda daftar gudang dengan luas dibawah 2500 meter;
- m. Monitoring dan evaluasi proses standar mutu produksi serta pengembangan perdagangan;
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Kesepuluh

#### Kepala Seksi Bina Usaha Perdagangan dan Pengawasan

#### Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Bina Usaha Perdagangan dan Pengawasan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan evaluasi di bidang perdagangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Menyusun program kerja dan kegiatan seksi bina usaha perdagangan dan pengawasan;
  - b. Mengumpulkan, mengelola data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaannya;
  - d. Melaksanakan pemberian pelayanan teknis dan administrasi kepada masyarakat yakni pendaftaran perusahaan, pemberian izin usaha perdagangan, penyimpanan data WDP;
  - e. Menyusun konsep bahan informasi berupa leaflet, booklet dan informasi pasar dari berbagai komoditi kepada dunia usaha perdagangan) dalam rangka pengembangan usaha;
  - f. Membina usaha pedagang kecil dalam rangka penyusunan proposal dibidang usaha perdagangan;

- g. Menyiapkan bahan evaluasi dan melakukan pengawasan terhadap harga kebutuhan pokok masyarakat dan komoditi penting lainnya;
- h. Melakukan bimbingan, pembinaan kepada para pelaku usaha untuk mendaftarkan sarana usahanya dan meninjau ke lokasi sebelum penerbitan izin;
- i. Menyiapkan bahan telaahan staf sesuai bidang tugasnya;
- j. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi bina usaha perdagangan; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### Bagian Kesebelas

#### Kepala Seksi Perlindungan Konsumen dan Metrologi

#### Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Perlindungan Konsumen dan Metrologi mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan pemantauan dan evaluasi dibidang perlindungan konsumen dan metrologi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Menyusun program kerja dan kegiatan seksi perlindungan konsumen dan metrologi;
  - b. Mengumpulkan, mengelola data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta pemecahannya;
  - c. Mempersiapkan/menyusun rencana kerja dan program pemeriksaan untuk ukuran massa dan timbangan;
  - d. Melakukan pemeriksaan terhadap penggunaan alat ukur (UTTP) dan (BDKT) sebagai upaya perlindungan konsumen;
  - e. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaannya;
  - f. Memberikan bimbingan penyuluhan kepada dunia usaha tentang kemetrologian;
  - g. Menyiapkan bahan telaahan bawahan sesuai bidang tugasnya.;
  - h. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi Bina Sarana Perdagangan; dan
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keduabelas  
Kepala Bidang Perkoperasian dan UKM

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Perkoperasian dan UKM mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan teknis kelembagaan usaha perkoperasian dan usaha kecil menengah,
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Merumuskan program kerja dan kegiatan bidang perkoperasian dan usaha kecil menengah;
  - b. Mengkoordinasikan pengumpulan data, informasi, permasalahan peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berhubungan dengan perkoperasian dan usaha kecil menengah;
  - c. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi;
  - d. Melaksanakan manajemen pembinaan penguatan kelembagaan koperasi dan usaha kecil menengah dengan cara mengkoordinir semua permasalahan serta pembinaan dilakukan sesuai skala prioritas;
  - e. Melaksanakan bimbingan teknis dan operasional pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan perkoperasian dan usaha kecil menengah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. Mengkoordinasikan pengembangan dan pemberdayaan serta perlindungan koperasi;
  - g. Mengkoordinasikan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil;
  - h. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan perundangan yang berlaku.

Bagian Ketigabelas  
Kepala Seksi Kelembagaan Koperasi

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan Koperasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan pemantauan dan evaluasi terkait penguatan kelembagaan koperasi.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. Menyusun program kerja dan kegiatan seksi kelembagaan koperasi;
  - b. Mengumpulkan, mengelola data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta pemecahannya;
  - c. Menyusun rencana dan program teknis pembinaan kelembagaan koperasi dan usaha kecil menengah serta pendaftaran badan hukum;
  - d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaannya;
  - e. Menyiapkan bahan pedoman penyuluhan pengembangan sumber daya dan pendaftaran badan hukum kepada koperasi dan usaha kecil menengah;
  - f. Menyusun bahan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan latihan serta bimbingan teknis perkoperasian bagi koperasi;
  - g. Menyiapkan bahan telaahan bawahan sesuai bidang tugasnya.;
  - h. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi kelembagaan koperasi; dan
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Keempatbelas

#### Kepala Seksi Usaha Koperasi dan Usaha Kecil Menengah

#### Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Usaha Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan pemantauan dan evaluasi terkait usaha koperasi dan usaha kecil menengah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. Menyusun program kerja dan kegiatan seksi usaha koperasi dan usaha kecil menengah;
  - b. Mengumpulkan, mengelola data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta pemecahannya;
  - c. Menyusun rencana dan program teknis pembinaan dan pengembangan usaha perkoperasian dan usaha kecil menengah;
  - d. Menyusun bahan dalam rangka pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil;
  - e. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaannya;
  - f. Menyiapkan bahan telaahan bawahan sesuai bidang tugasnya.;

- g. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi kelembagaan koperasi; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelimabelas  
Kepala Bidang Fasilitasi, Pembiayaan dan Simpan Pinjam

Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Fasilitasi, Pembiayaan dan Simpan Pinjam mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinir perumusan dan penjabaran teknis fasilitasi permodalan, jasa keuangan, penilaian serta pembiayaan dan simpan pinjam bagi koperasi dan usaha kecil menengah dan atau lembaga ekonomi produktif lainnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Merumuskan rencana operasional pembinaan koperasi simpan pinjam, usaha simpan pinjam koperasi dan atau lembaga ekonomi produktif lainnya;
  - b. Merumuskan rencana dan program pembinaan fasilitasi pembiayaan, permodalan dan jasa keuangan koperasi dan usaha kecil menengah serta lembaga ekonomi produktif lainnya;
  - c. Mengkoordinir 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; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Keenambelas

#### Kepala Seksi Fasilitasi Kerjasama dan Permodalan

#### Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Fasilitasi Kerjasama dan Permodalan, mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan fasilitasi kerjasama permodalan bagi koperasi dan usaha kecil menengah dan atau lembaga ekonomi produktif lainnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Menyusun rencana dan program pembinaan fasilitasi kerjasama dan permodalan bagi koperasi dan usaha kecil menengah dan lembaga ekonomi produktif;
  - b. Menyiapkan bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis dibidang permodalan 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 koperasi dan usaha kecil menengah dan atau lembaga ekonomi produktif lainnya;
  - e. Menganalisa dan mengevaluasi laporan kegiatan koperasi dan usaha kecil menengah di bidang fasilitasi kerjasama dan permodalan;
  - f. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Ketujuhbelas

#### Kepala Seksi Pembiayaan dan Jasa Keuangan Simpan Pinjam

#### Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pembiayaan dan Jasa Keuangan Simpan Pinjam mempunyai tugas melaksanakan penilaian pembiayaan dan jasa keuangan simpan



pinjam koperasi dan usaha kecil menengah dan atau lembaga ekonomi produktif lainnya.

(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. Menyiapkan bahan rekomendasi pertimbangan dalam rangka pembiayaan permodalan dan jasa keuangan simpan pinjam koperasi usaha kecil dan menengah dan atau lembaga ekonomi produktif lainnya
- d. Mendistribusikan tugas kepada staf dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaannya;
- e. 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;
- f. Menyiapkan petunjuk teknis dalam rangka penilaian kesehatan usaha kecil, menengah dan atau lembaga ekonomi produktif lainnya;
- g. Menganalisa dan mengevaluasi laporan kegiatan koperasi dan usaha kecil menengah dan atau lembaga ekonomi produktif lainnya di bidang penilaian, pembiayaan dan simpan pinjam;
- h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **BAB III**

#### **KETENTUAN LAIN LAIN**

##### **Pasal 19**

Bagan Struktur Organisasi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Buru adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini dan merupakan bagian tak terpisahkan

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 20

Dengan mulai berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Buru Nomor 21 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Umum Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Buru dan Peraturan Bupati Buru Nomor 22 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Umum Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Buru, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.


Pasal 21

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Namlea  
pada tanggal 23 Juli 2015

**BUPATI BURU,**





**RAMLY IBRAHIM UMASUGI**

Diundangkan di Namlea  
pada tanggal 23 Juli 2015

**Pit. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BURU,**



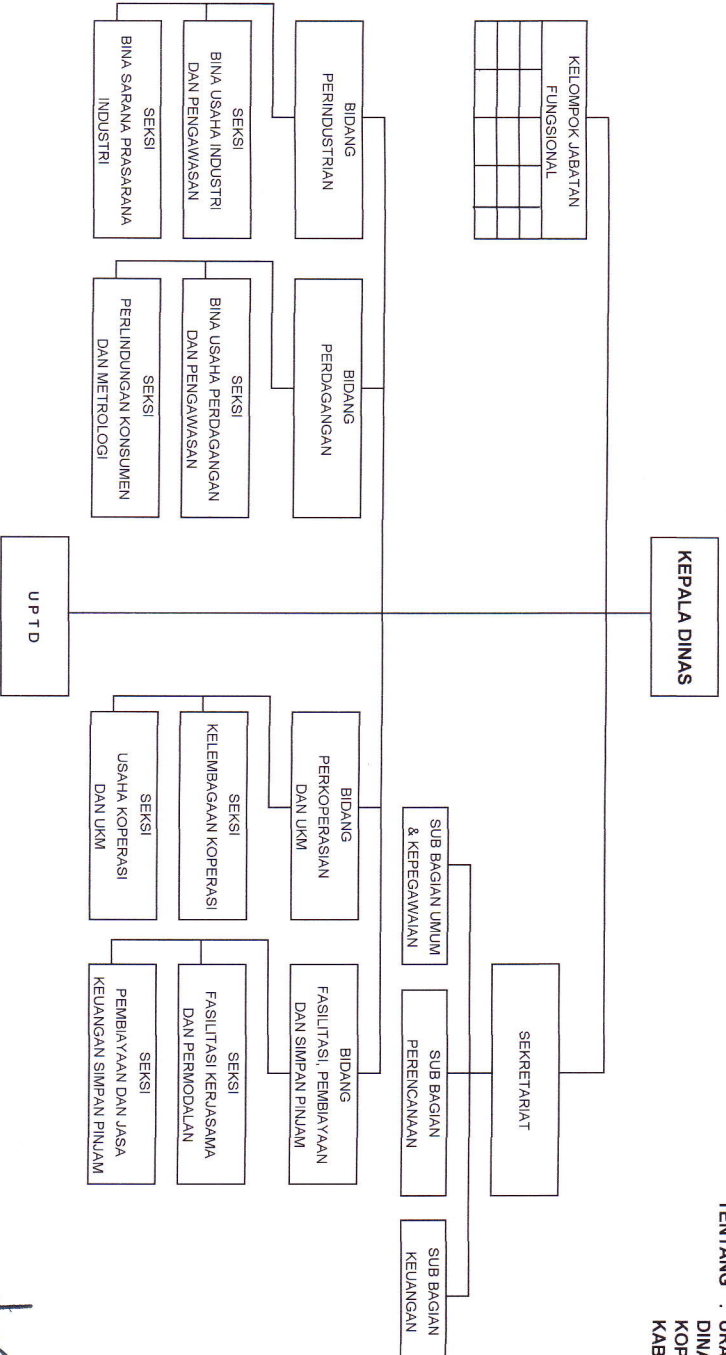
**AHMAD ASSAGAF**

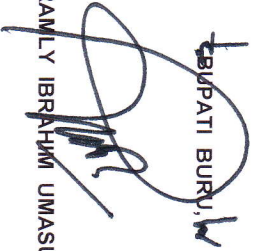
Paraf Koordinasi	
Kabag. Organisasi	
Kabag. Hukum	

BERITA DAERAH KABUPATEN BURU TAHUN 2015 NOMOR 46

**BAGAN ORGANISASI  
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN UKM  
KABUPATEN BURU**

LAMPIRAN PERATURAN KABUPATEN BURU  
 NOMOR : 46 TAHUN 2015  
 TANGGAL : 23 JULI 2015  
 : URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA  
 DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN  
 KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH  
 KABUPATEN BURU



**KABUPATEN BURU**  
  
 RAMLY IBRAHIM UMASUGI