



BUPATI BUTON UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI BUTON UTARA
NOMOR 47 TAHUN 2022

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH DAN TENAGA KERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi sebagai salah satu program prioritas nasional lingkup instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah;
- b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Buton Utara, sudah tidak sesuai dengan kondisi dan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
- c. bahwa sesuai ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Buton Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4690);
3. 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);

4. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 13/PER/M.KUKM/x/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyeteraraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2022 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Buton Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Buton Utara.
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tenggara.
4. Bupati adalah Bupati Buton Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buton Utara.
6. Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Buton Utara.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Buton Utara.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja.
9. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Buton Utara.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, fungsi, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang ASN dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu pada Dinas.
13. Subkoordinator adalah Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.

BAB II
BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu
Bentuk Perangkat Daerah

Pasal 2

Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, dan bidang tenaga kerja diwadahi dalam bentuk Dinas.

h

Bagian Kedua
Nomenklatur Perangkat Daerah

Pasal 3

Nomenklatur Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja.

Bagian Ketiga
Tipe Perangkat Daerah

Pasal 4

- (1) Tipe Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, diklasifikasikan atas tipe B.
- (2) Penentuan tipe Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan hasil pengukuran intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah dan tenaga kerja.
- (3) Penentuan intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan Organisasi

Pasal 5

- (1) Dinas adalah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang koperasi, usaha kecil menengah dan tenaga kerja yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah dan bidang tenaga kerja;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah dan bidang tenaga kerja;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah dan kepegawaian;
- d. pelaksanaan urusan kesekretariatan administrasi keuangan, perencanaan, penganggaran serta ketatausahaan Dinas;
- e. pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum dibidang koperasi, usaha kecil menengah, dan tenaga kerja;
- f. pembinaan teknis dibidang koperasi, usaha kecil menengah dan tenaga kerja;

- g. penyediaan dukungan pengembangan koperasi, usaha kecil menengah dan tenaga kerja;
- h. perencanaan dan pengendalian dibidang koperasi, usaha kecil menengah dan tenaga kerja;
- i. pengembangan sumber daya manusia pengelola koperasi, usaha kecil menengah dan tenaga kerja;
- j. pengalokasian sumber daya manusia potensial dibidang koperasi, usaha kecil menengah dan tenaga kerja;
- k. penelitian dan pengembangan usaha dibidang koperasi, usaha kecil menengah dan tenaga kerja dalam Daerah;
- l. pelaksanaan kemitraan dan promosi hasil usaha koperasi, usaha kecil menengah dan tenaga kerja; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat;
 - c. bidang koperasi;
 - d. bidang usaha kecil dan menengah;
 - e. bidang tenaga kerja;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 9

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, membina, mengordinasikan, merencanakan, mengendalikan, melaksanakan serta menetapkan kebijakan dan program strategis, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan di bidang koperasi, usaha kecil menengah dan tenaga kerja serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu :
 - a. merumuskan rencana program kerja tahunan dan 5 (lima) tahunan Dinas;
 - b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis pada bidang dengan merujuk pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk dilaksanakan oleh sekretariat, bidang, sub bagian, seksi, pejabat fungsional dan UPTD;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugasnya;

k

- d. mengoordinasikan pelaksanaan program pada bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang koperasi, usaha kecil menengah dan tenaga kerja;
- f. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang koperasi, usaha kecil menengah dan tenaga kerja;
- g. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pekerjaan pada bidang dengan metode pengawasan melekat, monitoring dan pengendalian kegiatan agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 10

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyiapan bahan pengawasan, pelayanan administrasi dan ketatausahaan, pengelolaan urusan keuangan, organisasi dan tata laksana, analisis jabatan, perlengkapan dan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokoler serta mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administrasi serta penyusunan laporan Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Dinas;
 - b. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
 - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
 - d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
 - e. pengelolaan urusan aparatur sipil negara di lingkungan Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran sekretariat dinas berdasarkan rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan;

- f. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, humas dan protokol;
- g. melaksanakan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;
- h. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang;
- i. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
- k. melaksanakan penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan perangkat Daerah terkait;
- g. melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan ganti rugi, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan, penyiapan bahan dan penyusunan rencana strategi, rencana kerja/rencana kinerja tahunan, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, laporan kinerja Dinas dan surat menyurat;
- l. mengkoordinasikan penyusunan indikator kinerja utama;
- m. mengkoordinasikan penyusunan indikator kinerja individu;
- n. mengkoordinasikan penyusunan perjanjian kinerja dan penilaian/pengukuran kinerja Dinas/individu;
- o. mengkoordinasikan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah Dinas dan individu;
- p. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian blanko laporan harta kekayaan penyelenggara negara/laporan hasil kekayaan ASN ingkup Dinas;
- q. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati;
- r. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan laporan keuangan pemerintah Daerah setiap akhir tahun;
- s. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 12

- (1) Sekretariat terdiri atas :
 - a. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 - b. sub bagian perencanaan dan keuangan.
- (2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

Pasal 13

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b mempunyai tugas tugas melakukan urusan administrasi umum dan kepegawaian, organisasi dan tata laksana, perlengkapan dan rumah tangga, humas dan protokoler sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- (2) Uraian tugas kepala sub bagian umum dan kepegawaian yaitu:
 - a. merencanakan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengordinir urusan administrasi umum berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;

- c. mengordinir urusan organisasi dan tata laksana berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib organisasi dan tata laksana;
- d. mengordinir urusan humas dan protokoler berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tercipta humas dan protokoler yang professional;
- e. mengordinir urusan kepegawaian meliputi penyusunan daftar urut kepangkatan, pengkoordinasian penilaian sasaran kinerja pegawai, penyelenggaraan urusan peningkatan kapasitas dan sumber daya ASN, pengelolaan dan pengembangan manajemen kinerja pegawai, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, pemberian sanksi disiplin, pemberian tanda penghargaan tanda jasa, penyiapan dan pemrosesan permohonan izin dan cuti, tugas belajar, perpindahan (mutasi), perkawinan dan perceraian, pengusulan penerbitan kartu pegawai, kartu isteri/suami, kartu tabungan asuransi pensiun, badan pertimbangan tabungan perumahan dan kartu asuransi kesehatan, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar terib administrasi kepegawaian;
- f. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- g. pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
- h. fasilitasi pengisian blangko laporan harta kekayaan penyelenggara Negara dan Laporan Hasil Kekayaan ASN di Dinas;
- i. penyelenggaraan urusan hukum dan peraturan perundang-undangan;
- j. pembinaan dan pengawasan serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Sub bagian perencanaan dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a mempunyai tugas mempunyai tugas melaksanakan pengordinasian penyusunan program, anggaran, evaluasi dan pelaporan kinerja, pengelolaan keuangan, dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan dinas.
- (2) Uraian tugas sub bagian perencanaan dan keuangan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Dinas;
 - b. menghimpun bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran Dinas;
 - c. menghimpun, menganalisis, menyajikan dan memberikan informasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyusun rencana strategis Dinas;
 - e. menyusun rencana kinerja tahunan, rencana kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional Dinas;
 - f. menyusun perjanjian kinerja dan penilaian/pengukuran kinerja;
 - g. menyusun laporan kinerja instansi pemerintah Dinas;
 - h. menyusun indikator kinerja utama;
 - i. mengordinasikan penyusunan indikator kinerja individu;
 - j. mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati dan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - k. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dalam rangka rencana tindak lanjut perencanaan dan program kerja Dinas;
 - l. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program Dinas;

- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- n. penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan;
- o. penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan;
- p. pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran;
- q. penyiapan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
- r. penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- s. penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- t. penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan dan pemeliharaan peralatan kantor, pengamanan, usulan penghapusan aset serta menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang inventaris;
- u. pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
- v. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan Dinas;
- w. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Koperasi

Pasal 15

- (1) Bidang koperasi mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis dibidang kelembagaan dan tata kelola koperasi, pembinaan dan pengembangan usaha koperasi, penyediaan data, informasi, publikasi, pengawasan, dan jaringan usaha koperasi, pengembangan dan pengendalian kegiatan pembiayaan koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, usaha simpan pinjam, jasa keuangan dan penilaian kesehatan koperasi, simpan pinjam serta pengkajian dan pengembangan sumber daya koperasi.
- (2) Bidang koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, bidang koperasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan petunjuk pelaksanaan pembinaan bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan koperasi;
- b. pelaksanaan bimbingan, pembinaan usaha koperasi dan advokasi;
- c. pengembangan pemasaran dan jaringan usaha koperasi;
- d. menyiapkan pedoman pembinaan dan pengembangan fasilitas pembiayaan koperasi usaha mikro, kecil dan menengah, usaha simpan pinjam dan lembaga keuangan masyarakat yang mengelola simpan pinjam;
- e. pembinaan, evaluasi dan pengendalian koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, usaha simpan pinjam dan lembaga keuangan masyarakat yang menyelenggarakan usaha simpan pinjam;
- f. penyiapan bahan, menyusun petunjuk teknis penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam dan usaha simpan pinjam; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

h

Pasal 17

Susunan organisasi bidang koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat
Bidang Usaha Kecil dan Menengah

Pasal 18

- (1) Bidang usaha kecil dan menengah mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis dalam rangka penumbuhan iklim usaha, menyelenggarakan pelatihan/sosialisasi tentang pengembangan usaha mikro kecil dan menengah, pengembangan kawasan usaha dan jaringan usaha, data dan informasi, publikasi bisnis, kewirausahaan dan pemasaran serta pengembangan produktivitas usaha mikro, kecil dan menengah.
- (2) Bidang usaha kecil dan menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, bidang usaha kecil dan menengah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dalam penumbuhan iklim usaha, pembangunan kemitraan jaringan usaha dan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah;
- b. pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis dan usaha serta kerjasama usaha mikro, kecil dan menengah dengan swasta, badan usaha milik negara dan badan usaha milik daerah.
- c. penyiapan bahan dan data informasi serta publikasi bisnis;
- d. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis pengembangan produktivitas usaha mikro kecil dan menengah; dan
- e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Susunan organisasi bidang usaha kecil dan menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima
Bidang Tenaga Kerja

Pasal 21

- (1) Bidang tenaga kerja mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan kebijakan, program, rencana teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dibidang ketenagakerjaan.
- (2) Bidang tenaga kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, bidang tenaga kerja mempunyai fungsi :

- a. penyebarluasan informasi bursa kerja dan penyelenggaraan bursa kerja;

- b. penyelenggaraan dan pelatihan tenaga kerja dan peningkatan produktifitas tenaga kerja;
- c. perumusan konsep perizinan dan standar mutu/sertifikasi;
- d. pembinaan hubungan industrial dan syarat kerja serta lembaga ketenagakerjaan;
- e. perumusan mekanisme penyelesaian perselisihan perburuhan;
- f. pembinaan dan pengawasan norma kerja, keselamatan dan kesehatan kerja;
- g. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pembinaan lembaga dan sarana pelatihan, instruktur dan tenaga kepelatihan, standarisasi kompetensi dan program pelatihan, pemagangan tenaga kerja dan pengembangan produktivitas;
- h. pembinaan dan monitoring tenaga kerja domestik dan asing;
- i. pembinaan dan pengaturan penempatan tenaga kerja, perluasan kerja dan kesempatan kerja bagi tenaga mandiri profesional di pedesaan dan perkotaan;
- j. pengoordinasian pelaksanaan pelatihan sektoral untuk penempatan tenaga kerja secara formal dan informal;
- k. pelaksanaan upaya-upaya terhadap penciptaan lapangan kerja dan usaha untuk mengurangi pengangguran;
- l. pengoordinasian pelaksanaan pengembangan kesempatan kerja untuk penempatan tenaga kerja secara formal dan informal; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Susunan organisasi bidang tenaga kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf e, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh UPTD

Pasal 24

- (1) UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di lapangan.
- (2) Kepala UPTD berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Klasifikasi UPTD terdiri atas :
 - a. UPTD kelas A untuk mewedahi beban kerja yang besar dengan jumlah beban kerja 10.000 atau lebih jam kerja efektif per tahun;
 - b. UPTD kelas B untuk mewedahi beban kerja yang kecil dengan jumlah beban kerja antara 5.000 sampai dengan kurang dari 10.000 lebih jam kerja efektif per tahun.
- (4) Pembentukan UPTD ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan dengan Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.

Pasal 25

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, UPTD tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPTD yang baru diundangkan.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang keahliannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf g, Pasal 17, Pasal 20 dan Pasal 23 terdiri dari sejumlah ASN dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Subkoordinator pelaksana fungsi sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama dan/atau administrator.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok sub substansi sesuai dengan pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Ketentuan mengenai pembagian tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 28

Dalam hal belum ada ASN yang memenuhi persyaratan sebagai Pejabat Fungsional, tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Subkoordinator dapat dilaksanakan oleh pelaksana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB V
TATA KERJA

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup Dinas, maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugasnya.

Pasal 30

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

Setiap pimpinan unit organisasi dalam lingkup satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 32

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 33

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 34

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala unit organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 36

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, sekretaris melaksanakan tugas Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal sekretaris berhalangan sebagai pelaksana, Kepala Dinas dapat menunjuk kepala bidang yang membidangi tugas instansi tersebut.

Pasal 37

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, Kepala Dinas dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat dibawahnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI DAN
PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 38

- (1) Kepangkatan, pengangkatan, eselonisasi dan pemberhentian dalam jabatan struktural Dinas, berpedoman pada ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- (2) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (4) Sekretaris merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (5) Kepala bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (6) Kepala sub bagian dan kepala seksi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (7) Pejabat administrator dan pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah.
- (8) Formasi dan persyaratan jabatan pada Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati, sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 39

Dalam hal pengangkatan dan pelantikan penyetaraan jabatan administrasi ke dalam Jabatan Fungsional telah dilakukan, tetapi terdapat jabatan dan pejabat yang terdampak penyetaraan belum disetarakan, jabatan dan pejabat yang memangku jabatan tersebut tetap berpedoman pada Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Buton Utara, sampai dengan dilantikannya pejabat fungsional atau penunjukan Subkoordinator berdasarkan penugasan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Buton Utara (Berita Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2016 Nomor 55) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Buranga
pada tanggal 29-12-2022

BUPATI BUTON UTARA,



MUHAMMAD RIDWAN ZAKARIAH

Diundangkan di Buranga
pada tanggal 29-12-2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BUTON UTARA,

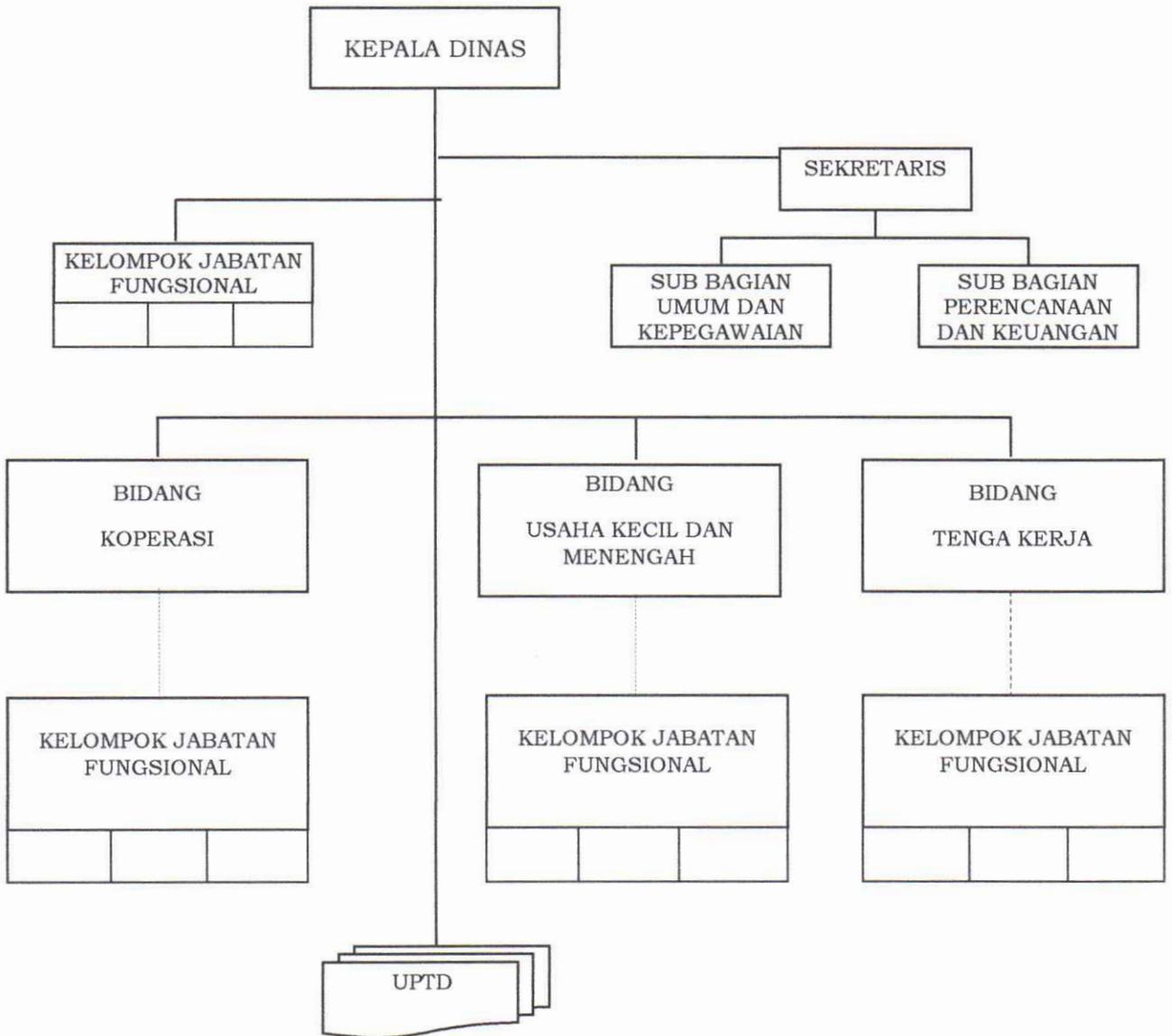


MUHAMMAD HARDHY MUSLIM

No	Nama	Jabatan	Stempel
1.			
2.	Salim Alim	Plt Asis III	
3.	Mardan	Kbg HKM	
7.	HUSIMB	KABAGOR	

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BUTON UTARA
NOMOR 47 TAHUN 2022
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
KOPERASI, USAHA KECIL
MENENGAH DAN TENAGA KERJA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL
MENENGAH DAN TENAGA KERJA



BUPATI BUTON UTARA,

MUHAMMAD RIDWAN ZAKARIAH

No	Nama	Jabatan	Paraf
1.			
2.	Sahrudin Alin	Plt Ass III	
3.	Mardan	Kbg Hkm	
7.	HUSMA	KABANG	

tu