



BUPATI GORONTALO
PROVINSI GORONTALO

PERATURAN BUPATI GORONTALO
NOMOR 50 TAHUN 2016
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gorontalo, ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Tata Kerja Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 4. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gotontalo (Lembaran Daerah Kabupaten Gorontalo Tahun 2016 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Gorontalo.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Gorontalo.
3. Bupati adalah Bupati Gorontalo.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Gorontalo.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Gorontalo.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Gorontalo.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gorontalo.

KABAGI HUKUM	SKPD	AS 1	SEKDA	WABUP

8. Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Gorontalo.
9. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
- (2) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahkan:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Koperasi, membawahkan:
 1. Seksi Sarana dan Usaha Koperasi;
 2. Seksi Kelembagaan Koperasi; dan
 3. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Koperasi;
 - d. Bidang Usaha Mikro Kecil Menengah, membawahkan:
 1. Seksi Usaha dan Kelembagaan Usaha Mikro Kecil Menengah;
 2. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Usaha Mikro Kecil Menengah; dan
 3. Seksi Permodalan dan Promosi.

KABAG HUKUM	SKPD	AS 1	SEKDA	WABUP
f	D	amf	f	7

- e. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 6

Sekretaris mempunyai tugas melakukan pengelolaan kesekretariatan, menyusun rencana program, mengendalikan

KABAG HUKUM	SKPD	AS 1	SEKDA	WABUP
f	g	mmg	f	h

dan mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan, mengelola administrasi keuangan, menyelenggarakan anggaran rutin, aset, administrasi umum dan kepegawaian Dinas, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan kepegawaian;
- b. penyusunan program dan anggaran serta pengelolaan data dalam rangka penyusunan evaluasi dan pelaporan;
- c. pengelolaan administrasi kepegawaian, penganggaran dan keuangan, peralatan dan perlengkapan, penyusunan pedoman pelaksanaan program kerja, dokumentasi dan kepustakaan;
- d. pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program; dan
- e. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi kedinasan.

Pasal 8

Sekretaris, membawahkan :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas mengelola, menyusun, dan mengendalikan rencana program kegiatan Dinas dan pengelolaan keuangan dalam rangka belanja kegiatan Dinas, perbendaharaan dan gaji, pembukuan, urusan kas, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.

KABAG HUKUM	SKPD	AS 1	SEKDA	WABUP
f	g	mmf	f	g

- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi Dinas yang meliputi surat menyurat, kearsipan, pengagendaan, melaksanakan, mengumpulkan dan mengelola bahan urusan rumah tangga, pengadaan dan pemeliharaan inventaris, pengadaan benda berharga/alat pungut perlengkapan dinas lainnya dan kesejahteraan pegawai, statistik pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, cuti, kenaikan pangkat, pendisiplinan pegawai dan pelayanan jabatan fungsional, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.

Bagian Ketiga
Bidang Koperasi

Pasal 10

Bidang Koperasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang meliputi Sarana dan Usaha Koperasi, Kelembagaan Koperasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Koperasi, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bidang Koperasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran, bahan rencana strategis/RPJM dan bahan kebijakan yang terkait dengan Bidang Koperasi;
- b. penyusunan program perencanaan, pengawasan dan pemeliharaan teknis di bidang tugasnya untuk bahan koordinasi internal Bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

KABAG HUKUM	SKPD	AS 1	SEKDA	WAKUP

- c. pelaksanaan perumusan program dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- d. pengoordinasian yang diperlukan dengan bidang lainnya dalam hal kenyamanan dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. penyusunan langkah teknis operasional di bidang tugasnya sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. pelaksanaan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan di bidang tugasnya agar tercapai keserasian dan kebenaran tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. pembinaan usaha koperasi, kelembagaan koperasi, pengembangan SDM koperasi;
- i. perencanaan fasilitasi akses pinjaman dalam penyediaan pembiayaan bagi koperasi;
- k. pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan; dan
- l. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi kedinasan.

Pasal 12

Bidang Koperasi, membawahkan:

- a. Seksi Sarana dan Usaha Koperasi;
- b. Seksi Keiembagaan Koperasi; dan
- c. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Koperasi.

KABAG HUKUM	SKPD	AS 1	SEKDA	WABUP
<i>f</i>	<i>f</i>	<i>amh</i>	<i>f</i>	<i>M</i>

Pasal 13

- (1) Seksi Sarana dan Usaha Koperasi mempunyai tugas menyusun bahan rencana kerja dan anggaran, rencana kerja yang tertuang dalam RPJMD, bahan kebijakan yang terkait dengan Sarana dan Usaha Koperasi, menyusun program perencanaan, pengawasan teknis di bidang tugasnya untuk bahan koordinasi intern Bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas, melaksanakan pembinaan usaha koperasi, memfasilitasi terhadap dukungan Sarana dan Usaha Koperasi, melaksanakan tugas penyusunan bahan teknis Sarana dan Usaha Koperasi dan penatausahaan dokumen yang terkait dengan usaha koperasi serta pekerjaan lain yang terkait, menganalisis dan menyusun telaahan bahan kebijakan teknis, membina, membimbing, mengembangkan, mengendalikan, mengawasi dan memantau segala kegiatan di Bidang Sarana dan Usaha Koperasi, melaksanakan pembinaan dan advokasi terhadap usaha koperasi di tingkat kabupaten, melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.
- (2) Seksi Kelembagaan Koperasi mempunyai tugas menyusun rencana kerja yang tertuang dalam RPJMD, bahan kebijakan yang terkait dengan Kelembagaan Koperasi, melaksanakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan koperasi, melaksanakan tugas penyusunan bahan teknis Bina Kelembagaan Koperasi dan penatausahaan dokumen yang terkait dengan kelembagaan koperasi, menganalisis dan menyusun telaahan bahan kebijakan teknis, membina, membimbing, mengembangkan, mengendalikan, mengawasi dan memantau Bidang Kelembagaan Koperasi, melaksanakan identifikasi potensi dan masalah yang dihadapi kelembagaan koperasi, melaksanakan, mengevaluasi dan penyusunan laporan,

KABAG HUKUM	SMPD	AS 1	SEKDA	WABUP
f	✓	Amf	f	✓

serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.

- (3) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Koperasi mempunyai tugas menyusun rencana kerja yang tertuang dalam RPJMD, menyusun bahan rencana kerja dan anggaran, bahan kebijakan yang terkait dengan Bina Pengembangan SDM Koperasi, melaksanakan pembinaan dan bimbingan pengembangan SDM koperasi, menyelia pelaksanaan tugas penyusunan bahan teknis Bina kelembagaan koperasi dan penatausahaan dokumen yang terkait dengan pengembangan SMD koperasi, menganalisis dan menyusun telaahan bahan kebijakan teknis, pembinaan, bimbingan, pengembangan, pengendalian, pengawasan dan pemantauan di bidang pengembangan SDM koperasi, menggalakkan lembaga-lembaga yang sudah ada dan yang akan dikembangkan untuk melakukan pendidikan, pelatihan, bimbingan dan konsultasi dalam rangka peningkatan kemampuan pengembangan SDM Koperasi, melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.

Bagian Keempat

Bidang Usaha Mikro Kecil Menengah

Pasal 14

Bidang Usaha Mikro Kecil Menengah mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Dinas di Bidang Usaha Mikro Kecil Menengah, serta tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Usaha Mikro Kecil Menengah mempunyai fungsi:

KABAG HUKUM	SKPD	AS 1	SEKDA	WABUP

- a. perumusan Rencana Program Kerja Bidang UMKM berdasarkan rencana strategi, kebijakan, tugas pokok dan fungsi;
- b. pengoordinasian tugas dengan bidang lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. pelaksanaan perencanaan pengembangan wirausaha baru serta pembinaan usaha dan perizinan UMKM;
- d. pembinaan dan pengembangan SDM UMKM;
- e. pelaksanaan fasilitasi akses permodalan dan peluang promosi UMKM;
- f. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi kedinasan.

Pasal 16

Bidang Usaha Mikro Kecil Menengah, membawahkan:

- a. Seksi Usaha dan Kelembagaan Usaha Mikro Kecil Menengah;
- b. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Usaha Mikro Kecil Menengah; dan
- c. Seksi Permodalan dan Promosi.

Pasal 17

- (1) Seksi Usaha dan Kelembagaan Usaha Mikro Kecil Menengah mempunyai tugas melaksanakan Pembinaan Usaha dan Kelembagaan bagi UMKM, menyelia pelaksanaan tugas penyusunan bahan teknis Usaha dan Kelembagaan UMKM, menatausahakan dokumen yang terkait dengan Usaha Mikro Kecil dan Menengah, membuat database UMKM untuk membantu pengembangan jaringan usaha dan informasi bisnis, membantu terjalinnya kemitraan antar Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, membantu terjalinnya kemitraan antar UMKM dan Usaha Besar, memfasilitasi kelembagaan bagi UMKM, melaksanakan pembinaan dan advokasi terhadap Usaha Mikro Kecil dan Menengah di tingkat kabupaten, menganalisis dan

KABAG HURUM	SKPD	AS 1	SEKDA	WABUP

menyusun telaahan bahan kebijakan teknis, pembinaan, bimbingan, pengembangan, pengendalian, pengawasan, dan pemantauan di Bidang UMKM, melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.

- (2) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Usaha Mikro Kecil Menengah mempunyai tugas membuat, merencanakan, mengembangkan SDM UMKM dalam upaya memasyarakatkan dan membudayakan kewirausahaan, menyelia pelaksanaan tugas penyusunan bahan teknis kelembagaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan penatausahaan dokumen yang terkait dengan pengembangan SDM Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, membantu dan mendorong pelaku UMKM untuk dapat menyusun studi kelayakan, proposal usaha, laporan perkembangan usaha dan laporan penggunaan bantuan usaha, membantu dan memfasilitasi pelaku UMKM dalam mengembangkan desain dan teknologi baru, mendorong peningkatan keterampilan teknis dan manajerial bagi pelaku UMKM, melakukan kerjasama dengan Perguruan Tinggi sebagai mitra dalam membantu peningkatan SDM UMKM, menganalisis dan menyusun telaahan bahan kebijakan teknis, pembinaan, bimbingan, pengembangan, pengendalian, masalah yang dihadapi dalam upaya pengembangan SDM Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang sehubungan dengan permodalan dan promosi bagi Usaha Mikro Kecil dan Menengah, melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.
- (3) Seksi Permodalan dan Promosi mempunyai tugas membantu dan memfasilitasi UMKM untuk dapat mengakses dan mendapatkan pembiayaan dan jasa produk

KABAG HUKUM	SKPD	AS 1	SEKDA	WABUP
f	g	my	f	g

keuangan lainnya yang disediakan oleh perbankan dan lembaga keuangan bukan bank, baik yang menggunakan sistem konvensional maupun sistem syariah dengan jaminan yang disediakan oleh pemerintah, membantu dan memfasilitasi promosi para pelaku UMKM di dalam dan di luar negeri, membantu dan memfasilitasi pemilikan Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) atas produk dan desain UMKM, menganalisis dan menyusun telaahan bahan kebijakan teknis, membina, membimbing, mengembangkan, mengendalikan masalah yang dihadapi dalam upaya membantu permodalan dan promosi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan, melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

KABAG HURUM	SKPD	AS 1	SEKDA	WABUP
	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Pasal 19

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI
KEPEGAWAIAN

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas dan pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Eselon dan kepangkatan serta sistem kepegawaian diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing baik keahlian

KABAG HUKUM	SKPD	AS 1	SEKDA	WABUP
f	o	mm	f	y

- maupun kebutuhan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
 - (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
 - (4) Masing-masing kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (5) Jumlah jabatan fungsional dapat dibagi atas kelompok dan sub kelompok sesuai kebutuhan berdasarkan jenis dan beban kerja.
 - (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Kabupaten Gorontalo Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 32 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Gorontalo (Lembaran Daerah Kabupaten Gorontalo Tahun 2014 Nomor 3), dinyatakan tidak berlaku.

KABAG HUKUM	SKRD	AS 1	SEKDA	WABUP
	<i>CP</i>	<i>Amg</i>	<i>F</i>	<i>Y</i>

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

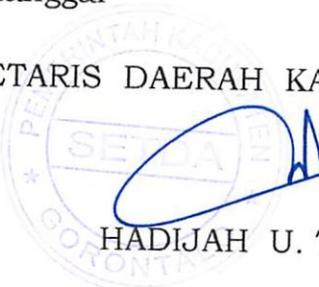
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Gorontalo.

Ditetapkan di Limboto
pada tanggal 23 Desember 2016


BUPATI GORONTALO, 
NELSON POMALINGO

Diundangkan di Limboto
pada tanggal

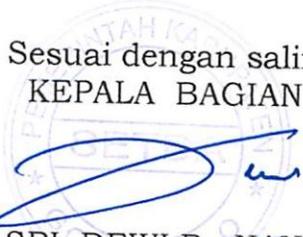
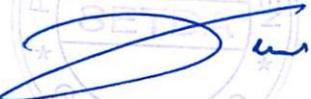
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO,



HADIJAH U. TAYEB

BERITA DAERAH KABUPATEN GORONTALO TAHUN 2016 NOMOR 50

Sesuai dengan salinan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



SRI DEWI R. NANI, SH, MH.
NIP. 19780330 200312 2 003

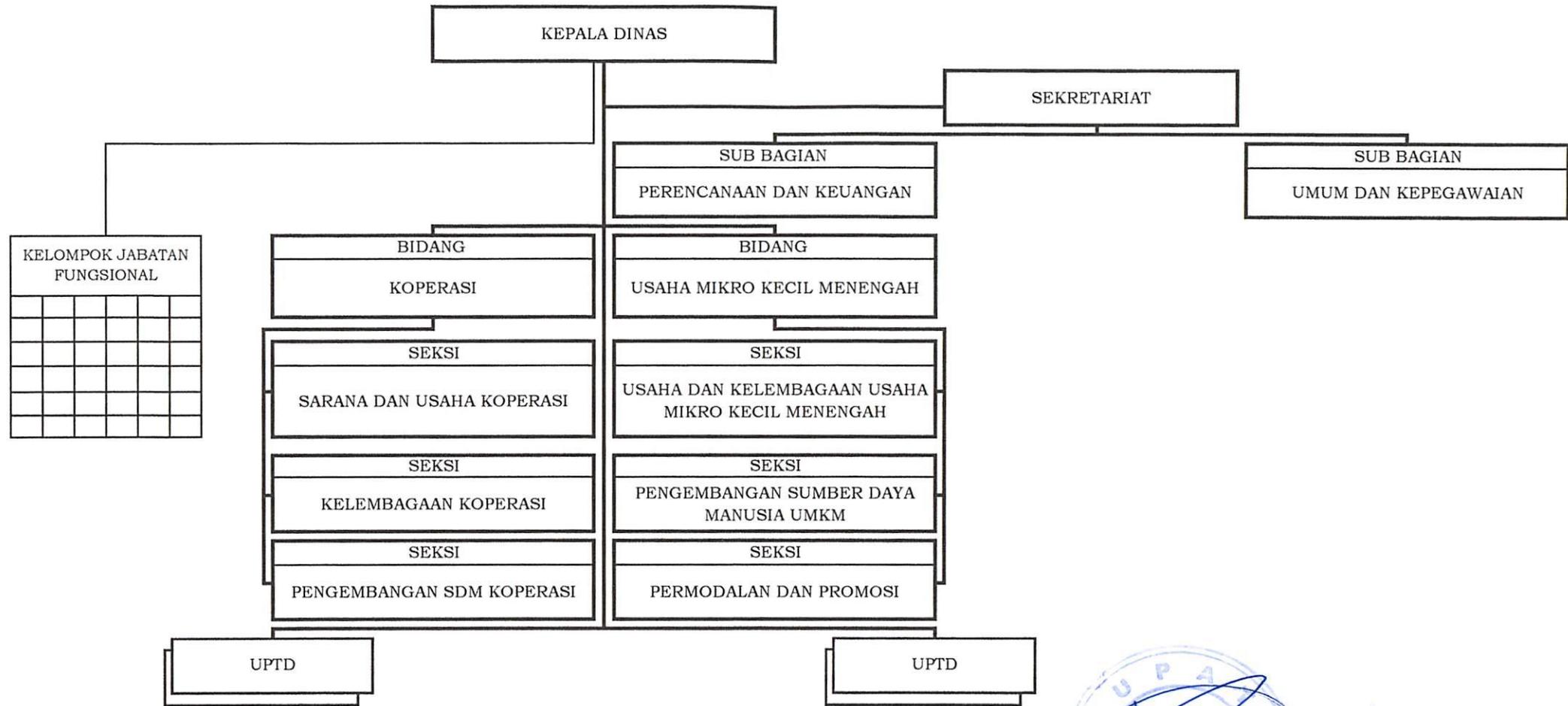
LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI GORONTALO

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG : PEMBENTUKAN PERANGKAT DAERAH DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN GORONTALO

TIPE : B



Sesuai dengan salinan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



SRI DEWI R. NANI, SH, MH.
NIP. 19780330 200312 2 003



BUPATI GORONTALO,



NELSON POMALINGO