



**BUPATI BUOL**  
**PROVINSI SULAWESI TENGAH**

PERATURAN BUPATI BUOL  
NOMOR 34 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUOL,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali, dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali, dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);

3. 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 dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buol.

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Buol.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Kepala Daerah adalah Bupati Buol yang selanjutnya disebut Bupati.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Sekretariat Daerah adalah Unsur Staf Pemerintah Daerah Kabupaten Buol yang selanjutnya disebut Sekretariat Daerah Kabupaten Buol.
10. Sekretaris Daerah adalah Kepala Sekretariat Daerah Kabupaten yang secara operasional dan administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati yang selanjutnya disebut Sekretaris Daerah Kabupaten Buol.
11. Dinas adalah Dinas Koperasi dan Usaha kecil Menengah Kabupaten Buol.

## BAB II

### TUGAS DAN FUNGSI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENEGAH

#### Bagian Kesatu

#### Dinas

#### Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu bupati merumuskan kebijakan dan melaksanakan tugas pembantuan dibidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah .
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. merumuskan program dan rencana kerja;
  - b. mengkoordinir penyusunan kebijakan koperasi, usaha kecil dan menengah;
  - c. menetapkan penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi, izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi;
  - d. menetapkan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi, hasil penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi;

- e. mengoordinasikan pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi;
- f. menyelenggarakan bimbingan teknis pelaksanaan program sektoral di bidang koperasi promosi;
- g. mengoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan koperasi, pemberdayaan usaha kecil yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan dan pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional.
- i. menetapkan pelaksanaan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran, ketatausahaan.
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua Sekretaris

### Pasal 3

- (1) Sekretaris mempunyai tugas menyiapkan fungsi kesekretariatan, mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi umum, perencanaan program, anggaran, ketatausahaan dan rumah tangga dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi kegiatan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
  - b. Penyusunan rencana, program dan anggaran di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah ;
  - c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, hukum, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
  - d. Pembinaan serta penataan organisasi dan tatalaksana;
  - e. Penyelenggaran pengelolaan barang milik negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
  - f. Pelaksanaan koordinasi evaluasi program dan pelaporan; dan
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan BMD

#### Pasal 4

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan BMD mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan rencana program, anggaran, keuangan dan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana di bidang program/kegiatan, anggaran, keuangan dan pengelolaan BMD;
  - b. melaksanakan koordinasi dan kerjasama baik di lingkungan dinas maupun dengan instansi terkait di bidang program, anggaran dan keuangan dan BMD;
  - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan program, anggaran, keuangan dan BMD;
  - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program, anggaran, keuangan dan BMD;
  - e. melaksanakan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
  - f. melaksanakan urusan pengelolaan dan penatusahaan keuangan, akuntansi dan perbendaharaan serta penyusunan pelaporan keuangan dinas;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan dan evaluasi realisasi anggaran;
  - h. melaksanakan urusan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah/negara.
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

#### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di bidang kepegawaian dan umum;
- b. melaksanakan program dan kegiatan di bidang kepegawaian dan umum;
- c. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, dokumentasi, rumah tangga dan perlengkapan/peralatan kantor, kearsipan, perpustakaan serta keamanan dalam lingkungan kantor;
- d. mengelola administrasi kepegawaian yaitu penyiapan persyaratan administrasi untuk usul pengajuan keikutsertaan pegawai dalam pendidikan dan pelatihan, gaji berkala, cuti, mutasi jabatan, kenaikan pangkat dan hukuman disiplin;
- e. melaksanakan pemantauan dan telaahan terhadap masalah-masalah dalam pelaksanaan pengelolaan pembinaan kepegawaian;
- f. menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk melaksanakan rapat dinas;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- h. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian staf; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Kelembagaan dan Pengawasan

#### Pasal 6

- (1) Bidang Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai tugas menyiapkan kebijakan teknis, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang kelembagaan dan perijinan, keanggotaan dan penerapan peraturan, pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan koperasi..
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kelembagaan dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
  - 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 serta penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi;
- h. mengoordinasikan upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
- i. mengoordinasikan penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- j. mengoordinasikan penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi; dan m. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Seksi Kelembagaan dan Perizinan

#### Pasal 7

- (1) Seksi Kelembagaan dan Perizinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan di bidang kelembagaan dan perizinan.
- (2) Uraian Tugas Seksi Kelembagaan dan Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menganalisis dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam dan dokumen izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas;
  - b. menganalisa berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi;
  - c. melaksanakan kebijakan pembentukan, penggabungan dan peleburan serta pembubaran kelembagaan koperasi;
  - d. melaksanakan pengesahan pembentukan, penggabungan dan peleburan serta pembubaran kelembagaan koperasi;
  - e. menganalisa berkas pembubaran koperasi;
  - f. merencanakan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;

- g. merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- h. menganalisis data dan jumlah koperasi serta koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

## Paragraf 2

### Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan

#### Pasal 8

- (1) Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang keanggotaan dan penerapan peraturan koperasi.
- (2) Uraian Tugas Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menganalisis penerapan peraturan perundang-undangan;
  - b. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan perkoperasian;
  - c. melaksanakan kegiatan mediasi penyelesaian pertimbangan hukum terhadap masalah yang dihadapi koperasi;
  - d. menganalisis penerapan sanksi bagi koperasi;
  - e. melakukan pendataan dan pemetaan koperasi dan anggota koperasi;
  - f. merencanakan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

## Paragraf 3

### Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Koperasi

#### Pasal 9

- (1) Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis kegiatan bidang pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan koperasi.
- (2) Uraian Tugas Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:



- 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;
- e. merencanakan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi

#### Pasal 10

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi menyelenggarakan fungsi:
  - 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;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan perlindungan koperasi; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi

Pasal 11

- (1) Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang fasilitasi usaha koperasi.
- (2) Uraian Tugas Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi usaha koperasi;
  - b. merencanakan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
  - c. membuat konsep kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya;
  - d. mengembangkan akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri;
  - e. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan fasilitasi usaha koperasi; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2  
Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi

Pasal 12

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pemantauan dan evaluasi peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi.
- (2) Uraian Tugas Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi;
  - b. merencanakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
  - c. menyusun konsep pengembangan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi.

- d. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

### Paragraf 3

#### Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi

### Pasal 13

- (1) Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pemantauan dan evaluasi pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha koperasi.
- (2) Uraian Tugas Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha koperasi;
  - b. mengembangkan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi; dan
  - c. merencanakan pelaksanaan perlindungan koperasi.
  - d. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha koperasi; dan
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

### Bagian Kelima

#### Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro

### Pasal 14

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pemberdayaan usaha mikro.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro menyelenggarakan fungsi:
  - a. mengoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil;
  - b. mempromosikan akses pasar bagi produk usaha kecil di dalam dan luar negeri;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil;

- d. mengoordinasikan pendataan izin usaha mikro kecil (IUMK);
- e. mengoordinasikan pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;
- f. mengoordinasikan pengembangan kewirausahaan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Seksi Fasilitasi Usaha Mikro

#### Pasal 15

- (1) Seksi Fasilitasi Usaha Mikro mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pemantauan dan evaluasi fasilitasi usaha mikro.
- (2) Uraian Tugas Seksi Fasilitasi Usaha Mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi usaha mikro;
  - b. merancang akses pasar bagi produk usaha kecil di dalam dan luar negeri;
  - c. menganalisis data izin usaha mikro kecil (IUMK).
  - d. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan fasilitasi usaha mikro; dan
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro

#### Pasal 16

- (1) Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pemantauan dan evaluasi pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro.
- (2) Uraian Tugas Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro;
  - b. mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil;
  - c. merencanakan pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;

- d. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

### Paragraf 3

#### Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan

### Pasal 17

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pemantauan dan evaluasi peningkatan kualitas kewirausahaan.
- (2) Uraian Tugas Seksi Peningkatan dan Kualitas Kewirausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan peningkatan kualitas kewirausahaan;
  - b. merencanakan pengembangan kewirausahaan;
  - c. merencanakan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis serta sosialisasi peningkatan kualitas kewirausahaan;
  - d. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan kewirausahaan; dan
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

### Bagian Keenam

#### Kelompok Jabatan Fungsional

### Pasal 18

Uraian tugas, fungsi dan tata kerja Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan menurut jenis dan jenjang jabatan fungsional.

## BAB III

### TATA KERJA

### Pasal 19

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.

- (2) Ketentuan mengenai standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

#### Pasal 20

- (1) Setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing dan antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Selain menerapkan prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap pimpinan Unit Organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan asas umum penyelenggaraan negara.
- (3) Asas umum penyelenggaraan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
  - a. asas kepastian hukum;
  - b. asas tertib penyelenggaraan negara;
  - c. asas kepentingan umum;
  - d. asas keterbukaan ;
  - e. asas proporsionalitas;
  - f. asas profesionalitas; dan
  - g. asas akuntabilitas.

#### Pasal 21

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Dalam hal terjadi penyimpangan bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka pimpinan satuan organisasi mengambil langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 22



- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam memberikan bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

#### Pasal 23

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka untuk pelaksanaan tugas-tugas secara langsung sekretaris dapat mewakili dan apabila sekretaris berhalangan dapat ditunjuk seorang pejabat satu tingkat lebih rendah yang bertindak untuk dan atas nama pimpinan satuan unit kerja dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan.

### BAB IV KEPEGAWAIAN

#### Pasal 24

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah diangkat sejumlah Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan formasi, syarat dan standar kompetensi jabatan.
- (2) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan dan syarat jabatan.
- (3) Ketentuan mengenai formasi, syarat dan standar kompetensi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

### BAB V KEUANGAN

#### Pasal 25

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber yang lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), di laksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan Bupati atas usul pimpinan unit organisasi dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lambat 5 (lima) tahun terhitung sejak pengangkatannya.

## BAB VI

### PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

#### Pasal 26

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, masing-masing unit organisasi dan Pegawai Negeri Sipil dilengkapi dengan perlengkapan kantor dan aset meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
- (2) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dan aset dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Dalam hal terjadi mutasi jabatan Pegawai Negeri Sipil maka dilarang melakukan mutasi perlengkapan kantor dan aset.
- (4) Setiap Pegawai Negeri Sipil wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor dan aset yang berada dalam penguasaannya agar senantiasa siap untuk dipergunakan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor dan aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

## BAB IV

### PENUTUP

Pasal 27

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Buol

pada tanggal , 25 September 2017-

BUPATI BUOL,



\* AMIRUDIN RAUF

Diundangkan di Buol

pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BUOL,

ABD. HAMID LAKUNTU

PARAF KOORDINASI	
PEJABAT	PARAF
BAGIAN HUKUM	
Staf Ahli Bupati Bidang Hukum & Politik	

BERITA DAERAH KABUPATEN BUOL TAHUN 2017 NOMOR .34.