



BUPATI LAMANDAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR 29 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH,
PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN LAMANDAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMANDAU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Lamandau;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur Di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

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 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);
5. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan 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 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

11. 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);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 145, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 192) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 7 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 204, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 251);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lamandau.
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. Bupati adalah Bupati Lamandau.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat

Daerah, Dinas Daerah dan Badan Daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Lamandau.

8. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian yang selanjutnya disebut Dinas, adalah Dinas Kabupaten Lamandau.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Lamandau.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT Daerah adalah unsur pelaksana teknis Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan.
12. 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.
13. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Lamandau.
14. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah.
15. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
16. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
17. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
19. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
20. Pejabat Pengawas yang selanjutnya disebut Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah.
21. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
22. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
23. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI
DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas kewenangan desentralisasi dan tugas pembantuan di bidang perkoperasian, bidang usaha mikro, kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian, sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh bupati berdasarkan peraturan dan perundang-undangan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perkoperasian, bidang usaha mikro, kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian sesuai kebijaksanaan perundang – undangan yang berlaku;
- b. pembinaan dan pengoordinasian pengembangan industri kecil dan menengah;
- c. pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan industri dan perdagangan di kabupaten;
- d. pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri dan perdagangan di kabupaten;
- e. pembinaan dan pengoordinasian pengembangan perdagangan dalam negeri;
- f. pembinaan dan pengoordinasian pengembangan perdagangan luar negeri;
- g. pembinaan dan pengawasan dalam terhadap usaha perdagangan;
- h. pengkoordinasian, pengendalian, pelaporan dan penyajian informasi wajib daftar perusahaan;
- i. pengkoordinasian, pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi sarana perdagangan (pasar/toko modern dan gudang) dan persetujuan penyelenggaraan sarana penunjang perdagangan (jasa pameran, konvensi, dan seminar dagang) skala nasional;
- j. pembinaan dan pengoordinasian perlindungan konsumen dan pengawasan barang-barang beredar;
- k. pengkoordinasian dengan aparat penegak hukum dalam penanganan kasus-kasus yang berkaitan dengan perdagangan berjangka komoditi;
- l. pembinaan dan koordinasi pemberdayaan dan pengembangan koperasi usaha mikro, kecil dan menengah serta peningkatan sumber daya manusia koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah dan aparatur pembina;

- m. pengoordinasian penyusunan rencana program, evaluasi, pengolahan data dan informasi dibidang pemberdayaan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
- n. pelaksanaan kebijakan pemberdayaan koperasi melalui penciptaan usaha simpan pinjam yang sehat ditingkat Kabupaten sesuai dengan kebijakan pemerintah;
- o. pemberian sanksi administratif kepada koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam dalam wilayah Kabupaten yang tidak melaksanakan kewajibannya;
- p. pemberian bimbingan dan kemudahan koperasi dalam wilayah kabupaten;
- q. pemberian perlindungan kepada koperasi dalam wilayah kabupaten;
- r. pembinaan dan pengembangan usaha kecil di tingkat kabupaten yang meliputi produksi, pemasaran, sumber daya manusia dan teknologi;
- s. pemfasilitasian akses penjaminan dalam penyediaan pembiayaan bagi usaha mikro, kecil dan menengah di tingkat kabupaten;
- t. penyusunan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis, pemberian bimbingan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang fasilitasi pembiayaan dan simpan pinjam koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah; dan
- u. penyelenggaraan urusan kesekretariatan dinas.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Subbagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Perkoperasian;
 - d. Bidang Usaha Kecil dan Menengah;
 - e. Bidang Perdagangan;
 - f. Bidang Perindustrian;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - h. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan bidang perkoperasian, bidang usaha mikro, kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian serta bertanggung jawab atas

terlaksananya tugas pokok dan fungsi dinas koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian.

Pasal 7

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

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perkoperasian, bidang usaha mikro, kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. pembinaan dan pengoordinasian pengembangan kelembagaan dan pengawasan, bidang usaha mikro, kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian;
- c. pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan kelembagaan dan pengawasan, bidang usaha mikro, kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian kabupaten;
- d. pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan dan perindustri di kabupaten lamandau;
- e. pembinaan dan pengoordinasian pengembangan perdagangan dalam negeri;
- f. pembinaan dan pengoordinasian pengembangan perdagangan luar negeri;
- g. penyelenggaraan urusan hukum dan perundang-undangan;
- h. penyusunan rencana kebutuhan prasarana dan sarana kantor, perlengkapan dan peralatan kantor;
- i. pengurusan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pendistribusian barang;
- j. pengurusan pengadministrasian, pemeliharaan dan usul penghapusan barang;
- k. penyusunan laporan dan akuntansi aset dan barang;
- l. perencanaan dan persiapan usul pengikutsertaan dalam latihan prajabatan bagi calon pegawai, ujian dinas, diklat penjenjangan, teknis maupun fungsional;
- m. pengelolaan organisasi dan tatalaksana serta analisis jabatan;
- n. pengevaluasian dan penilaian pelaksanaan tugas terhadap bawahan, sebagai bahan penetapan nilai sasaran kerja pegawai (SKP) dan pembinaan karier;
- o. pembinaan staf agar berdaya guna dan berhasil guna sesuai dengan fungsinya;
- p. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- q. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan pengendalian serta bimbingan dalam penyusunan program, administrasi dan

penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta perlengkapan, keuangan, kepegawaian, kesekretariatan, protokol, humas dan rumah tangga, organisasi, tata laksana, dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pengendalian program;
- b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, keuangan dan kepegawaian;
- c. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
- d. penghimpunan bahan dan data penyusunan program dan anggaran;
- e. penghimpunan bahan dan data penyusunan pelaporan;
- f. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
- g. pelaksanaan urusan kesekretariatan, rumah tangga dan perlengkapan;
- h. pelaksanaan urusan perpustakaan, kearsipan, humas, keprotokolan organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan urusan pengelolaan/administrasi keuangan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, terdiri atas:
 - a. subbagian umum dan kepegawaian; dan
 - b. subbagian keuangan dan aset.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 12

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana di maksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada subbagian umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), subbagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja subbagian umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada subbagian umum dan kepegawaian;
 - c. memfasilitasi urusan protokol dan hubungan masyarakat pada dinas;

- d. melaksanakan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. menyediakan perlengkapan rumah tangga kantor, mengelola surat menyurat, arsip, perpustakaan, komunikasi, dokumentasi dan pelayanan umum kantor;
- f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan formasi aparatur sipil negara meliputi penyusunan analisa jabatan, analisis beban kerja, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai standar kompetensi jabatan serta;
- g. mengelola administrasi kepegawaian;
- h. menyusun laporan kepegawaian dan diklat untuk tiap semester;
- i. mengelola laporan harta kekayaan penyelenggaraan negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. mengelola administrasi melaksanakan reformasi birokrasi dan budaya kerja pada dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. mengelola urusan perjalanan dinas;
- l. menyusun standar operasional prosedur subbagian umum dan kepegawaian;
- m. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbagian umum dan kepegawaian secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam melaksanakan tugas;
- n. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbagian umum dan kepegawaian;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap melaksanakan tugas dan fungsi pada subbagian umum dan kepegawaian; dan
- p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris dalam rangka kelancaran melaksanakan tugas kesekretariatan.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 13

- (1) Subbagian keuangan dan aset sebagaimana di maksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas penyusunan rencana kerja, mengumpulkan, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada subbagian keuangan dan aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), subbagian keuangan dan aset mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja subbagian keuangan dan aset;
 - b. menyusun rekonsiliasi keuangan dan aset;
 - c. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
 - d. melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendaharawan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran;
 - f. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan;
 - g. menyelenggarakan urusan pemeliharaan barang;

- h. menyusun rencana kebutuhan barang unit , penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan pendistribusian barang kantor;
- i. membuat daftar kebutuhan barang, rencana tahunan barang unit;
- j. menerbitkan surat perintah membayar;
- k. memverifikasi surat pertanggungjawaban bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
- l. menyusun laporan keuangan;
- m. melaksanakan pengadministrasian dan usul penghapusan barang;
- n. melaksanakan urusan perpajakan;
- o. menyusun standar operasional prosedur subbagian keuangan dan aset;
- p. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbagian keuangan dan aset secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam melaksanakan tugas;
- q. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbagian keuangan dan aset;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap melaksanakan tugas dan fungsi subbagian keuangan dan aset; dan
- s. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris dalam rangka kelancaran melaksanakan tugas kesekretariatan.

Bagian Ketiga Bidang Perkoperasian

Pasal 14

Bidang perkoperasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Bidang perkoperasian mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan verifikasi terhadap kelembagaan koperasi sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh bupati dan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang perkoperasian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang perkoperasian;
 - b. pelaksanaan verifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
 - c. pelaksanaan verifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam yang akurat;
 - d. pengkoordinasian dan pelaksanaan verifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
 - e. pengkoordinasian dan pelaksanaan verifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
 - f. pengkoordinasian pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;

- g. pengkoordinasian bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam;
- h. pengkoordinasian pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten / kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- i. pengkoordinasian pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten / kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- j. pengkoordinasian pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam;
- k. pengkoordinasian upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
- l. pengkoordinasian penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam;
- m. pengkoordinasian penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
- a. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- b. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempat
Bidang Usaha Kecil dan Menengah

Pasal 16

Bidang usaha kecil dan menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 17

- (1) Bidang usaha kecil dan menengah mempunyai tugas mengkoordinasikan, mempromosikan dan merancang pendidikan dan pelatihan untuk pelaku usaha kecil dan menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang usaha kecil dan menengah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang usaha kecil dan menengah
 - b. pengkoordinasian pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil dan menengah;
 - c. pelaksanaan promosi akses pasar bagi produk usaha kecil dan menengah di dalam dan luar negeri;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil dan menengah;
 - e. pengkoordinasian pendataan izin usaha mikro kecil;
 - f. pengkoordinasian pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
 - g. pengkoordinasian pengembangan kewirausahaan;
 - h. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kelima
Bidang Perdagangan

Pasal 18

Bidang perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

- (1) Bidang perdagangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, pengembangan perdagangan luar negeri, dan kemetrolagian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang perdagangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang perdagangan;
 - b. pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
 - c. pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya;
 - d. pemberian rekomendasi dan pelayanan penerbitan izin dan non perizinan usaha perdagangan;
 - e. pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distribusi, dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah kabupaten/kota;
 - f. pelaksanaan pengembangan produk lokal, sarana dan iklim usaha, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, promosi dan peningkatan akses pasar serta koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);
 - g. menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten/kota;
 - h. pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten/kota;
 - i. koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten/kota;
 - j. pemantauan harga dan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten/kota;
 - k. penyediaan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten/kota;
 - l. penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;
 - m. pelaksanaan koordinasi dengan stakeholders untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah di wilayah kerjanya;
 - n. pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting di wilayah kerjanya;
 - o. pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;
 - p. koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Kabupaten/Kota, produsen, distributor, dan pengecer di tingkat daerah kabupaten/kota;

- q. penyelenggaraan dan partisipasi dalam pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
- r. penyediaan layanan informasi mengenai penyelenggaraan dan partisipasi pada pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang dan produk ekspor unggulan daerah;
- s. penyelenggaraan dan partisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor skala provinsi (lintas daerah kabupaten/kota);
- t. penerbitan Surat Keterangan Asal;
- u. pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor;
- v. penyediaan dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perlindungan Konsumen, Petugas Pengawas Barang dan Jasa dan Petugas Pengawas Tertib Niaga, jabatan fungsional penera, pengamat tera, pengawas kemetrolagian;
- w. penyediaan dan pelaksanaan pembinaan terhadap jabatan fungsional penera, pengamat tera, pengawas kemetrolagian di seluruh daerah kabupaten/kota sesuai wilayah kerjanya;
- x. penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan sistem informasi sumber daya manusia jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrolagian;
- y. pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrolagian;
- z. fasilitasi pembentukan pasar tertib ukur dan/atau daerah tertib ukur;
- aa. pelaksanaan metrologi legal berupa pelayanan tera/tera ulang UTTP dan pengawasan Kemetrolagian;
- bb. penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal;
- cc. pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia dan pelaku usaha di bidang pengendalian mutu;
- dd. pelaksanaan pengawasan dan pembinaan mutu produk/komoditi;
- ee. pemetaan potensi komoditi daerah;
- ff. monitoring mutu produk komoditi ekspor;
- gg. pelaksanaan kajian hambatan ekspor terkait mutu;
- hh. registrasi pelaku usaha komoditi ekspor;
- ii. sosialisasi kebijakan pengawasan mutu produk;
- jj. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- kk. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keenam Bidang Perindustrian

Pasal 20

Bidang perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 21

- (1) Bidang perindustrian mempunyai tugas kegiatan pembinaan teknis terhadap pelaksanaan kebijaksanaan dan pengembangan

sarana, usaha produksi, peningkatan kerjasama dan pemanfaatan serta evaluasi pelaksanaan teknis dibidang industri.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang perindustrian menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang perindustrian;
 - b. pelaksanaan penyusunan, penerapan dan evaluasi terhadap rencana pembangunan industri daerah;
 - c. pelaksanaan fasilitasi pengendalian perijinan usaha bagi industri kecil menengah;
 - d. penyusunan rencana jangka panjang, menengah dan pendek pembangunan industri satuan kerja perangkat daerah kabupaten di bidang industri kecil dan menengah;
 - e. pelaksanaan fasilitasi pembentukan sentra, klaster dan kelompok industri;
 - f. pelaksanaan fasilitasi pengembangan sarana industri;
 - g. pelaksanaan fasilitasi penyediaan informasi industri di wilayah kabupaten lamandau;
 - h. pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan pendampingan industri kecil menengah berupa bimbingan teknis dan bantuan peralatan;
 - i. pendampingan dalam pengembangan usaha industri kecil menengah dan kerja sama dengan pihak lain dalam rangka pengembangan industri kecil menengah;
 - j. pelaksanaan analisis iklim usaha bidang industri kecil dan menengah;
 - k. penyiapan bahan perencanaan teknis pengembangan industri kecil dan menengah dan pengendalian perijinan industri kecil menengah;
 - l. pelaksanaan analisis iklim usaha bidang industri kecil dan menengah;
 - m. penyiapan bahan perencanaan teknis pengembangan industri kecil dan menengah;
 - n. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta koordinasi peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang industri kecil dan menengah;
 - o. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 22

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 23

Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja UPT pada Dinas ditetapkan dengan peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu Jabatan Fungsional

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dengan keahlian dan ketrampilan tertentu.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 24 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.
- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan pelaksana.
- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana

Pasal 26

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan

Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.

- (6) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan Dinas dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan Dinas dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Dinas ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas.
- (9) Pengangkatan dan pemindahan PNS ayat (6) dan ayat (7) pelaksana sebagaimana dimaksud diusulkan oleh kepala perangkat daerah dengan memperhatikan formasi jabatan yang dituangkan dalam peta jabatan perangkat daerah.

BAB V KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu Kepegawaian

Pasal 27

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Dinas memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi PNS dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi tambahan ditetapkan oleh kepala perangkat Daerah masing-masing dengan keputusan kepala perangkat Daerah.
- (5) Pejabat pada Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Formasi PNS di lingkungan Dinas disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Eselon

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan struktural eselon IIb atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris dan kepala bidang adalah Jabatan Struktural eselon IIIa dan IIIb atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Subbagian adalah Jabatan Struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VI TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu Tata Kerja

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala bidang, Kepala UPT, Kepala Subbagian serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Bagian Kedua Laporan

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII
PENDANAAN

Pasal 31

Pendanaan untuk mendukung kegiatan Dinas dibebankan kepada anggaran pendapatan dan belanja negara, anggaran pendapatan dan belanja daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ASN yang melaksanakan tugas pada Dinas dan ASN yang melaksanakan tugas pada UPT Daerah tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lamandau Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Lamandau (Berita Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 489), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Nanga Bulik
pada tanggal 27 April 2022

BUPATI LAMANDAU,



HENDRA LESMANA

Diundangkan di Nanga Bulik
pada tanggal 27 April 2022

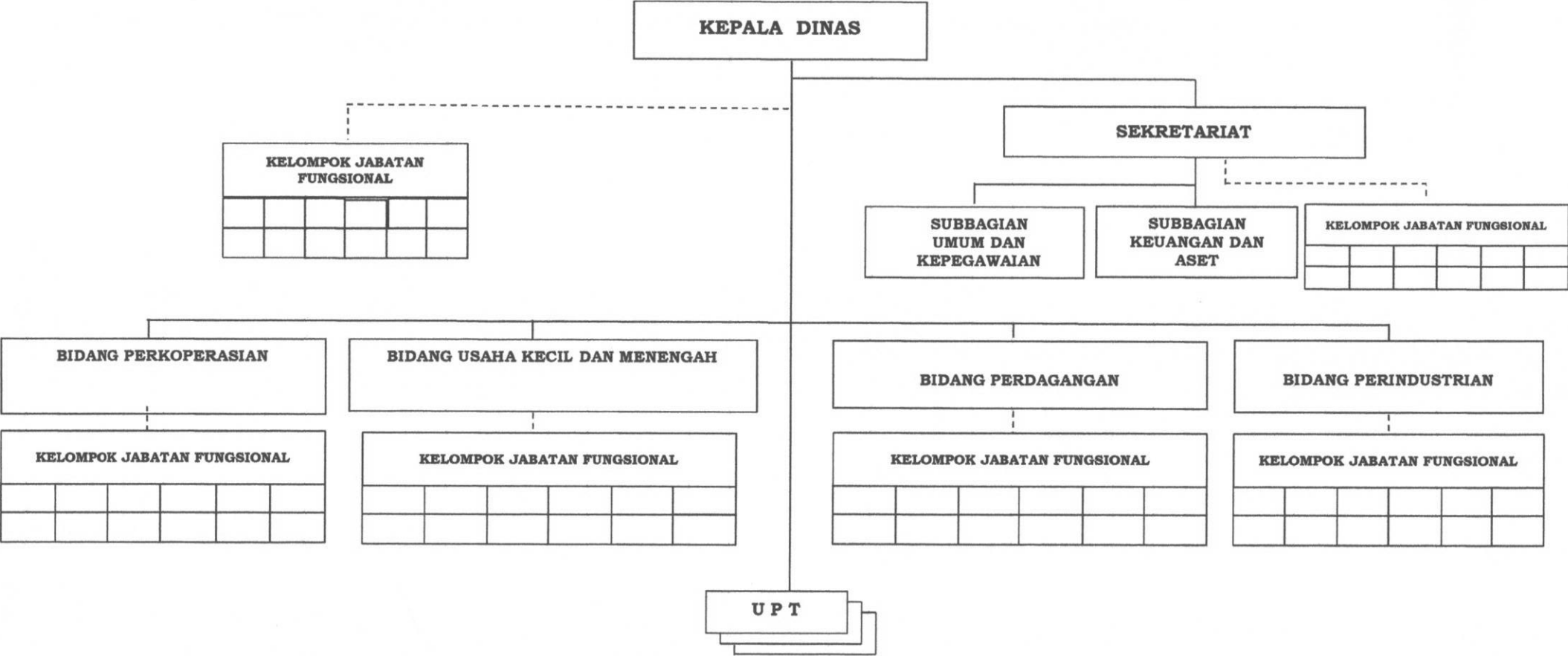
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMANDAU,



MUHAMAD IRWANSYAH

STRUKTUR ORGANISASI SERTA TATA KERJA
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN
MENENGAH, PERDAGANGAN DAN
PERINDUSTRIAN KABUPATEN LAMANDAU

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR : 29 TAHUN 2022
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA
KECIL DAN MENENGAH, PERDAGANGAN DAN
PERINDUSTRIAN KABUPATEN LAMANDAU



BUPATI LAMANDAU,

HENDRA LESMANA