



BUPATI BUNGO

PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI BUNGO

NOMOR 40 TAHUN 2016

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA BAGAN STRUKTUR
DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH,
PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN BUNGO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUNGO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Bagan Struktur Dinas Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Bungo;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);

2. 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);

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 beberapa kali diubah 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan.....2

5. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2016 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Metapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA BAGAN STRUKTUR DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN KABUPATEN BUNGO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bungo;
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonomi;
3. Urusan pemerintahan daerah adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban Pemerintah Daerah untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat;
4. Bupati adalah Bupati Bungo;
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bungo;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bungo;
7. Dinas adalah Dinas Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah, Dan Perindustrian, Perdagangan, Kabupaten Bungo;
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah, Perindustrian, Perdagangan, Kabupaten Bungo;
9. Unit Kerja dan Unit Organisasi adalah bagian Dinas terdiri dari Sekretaris, Bidang, Subbagian, dan Seksi;
10. Usaha Kecil dan Menengah yang selanjutnya UKM adalah Usaha Ekonomi Produktif yang dilakukan oleh orang atau Badan Usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang kriteria usaha sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana operasional yang melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan Kabupaten Bungo;
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah unsur penunjang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Badan secara profesional sesuai bidang keahlian dan kebutuhan teknis Badan;
13. Tugas adalah pekerjaan yang dibebankan dan menjadi tanggung jawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi;

14. Fungsi.....3

14. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan organisasi;
15. Tata kerja adalah aturan/sistem yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan atas kegiatan agar tercapai sasaran yang diinginkan sesuai dengan visi misi organisasi

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah, Perindustrian Dan Perdagangan, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian
 2. Subbagian Program, Keuangan, dan Aset.
 - c. Bidang Koperasi Dan UKM, membawahkan:
 1. Seksi Kelembagaan Koperasi Dan UKM;
 2. Seksi Usaha Koperasi Dan Manajemen UKM; dan
 3. Seksi Permodalan, Hubungan Kemitraan Dan UKM.
 - d. Bidang Perindustrian, membawahkan:
 1. Seksi Industri Kimia Agro Dan Hasil Hutan;
 2. Seksi Industri Logam Mesin Dan Elektronika; dan
 3. Seksi Industri Aneka.
 - e. Bidang Perdagangan, membawahkan:
 1. Seksi Bina Usaha Sarana Perdagangan Dan Metrologi;
 2. Seksi Perdagangan Dalam Negeri; dan
 3. Seksi Promosi Dan Perlindungan Konsumen.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah Perindustrian, Perdagangan Kabupaten Bungo sebagaimana tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan organisasi Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dalam urusan koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan.....4

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;
- c. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian serta perdagangan;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas urusan koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;
- e. pembinaan terhadap UPTD;
- f. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampain laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat, dipimpin oleh seorang Sekretaris. Dalam menjalankan tugasnya, Sekretaris berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh satuan organisasi untuk kelancaran tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja sekretariat;
 - b. pembinaan organisasi dan tatalaksana di lingkungan dinas;
 - c. penyelenggaraan administrasi kepegawaian di lingkungan dinas;
 - d. pengelolaan surat menyurat, dokumentasi dan kegiatan rapat serta perlengkapan dan kerumahtanggaan dinas;
 - e. penyusunan rencana program dan kegiatan dinas;
 - f. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
 - g. pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang urusan umum dan kepegawaian, keuangan, dan urusan program;
 - h. koordinasi pelaksanaan tugas dan kegiatan kerja yang berada di lingkungan dinas;
 - i. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan analisa kepada atasan sesuai tugas dan fungsi; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dalam melaksanakan tugas dan fungsi, membawahkan:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Program, Keuangan dan Aset.

(2) Masing.....5

- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengelola ketatalaksanaan dan ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, dan kepegawaian dalam lingkup Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja subbagian umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana lingkungan dinas;
 - c. pengelolaan administrasi surat menyurat dan naskah dinas lainnya;
 - d. penyediaan kebutuhan barang/jasa operasional kantor dan pemeliharaan fasilitas penunjang kerja yang menjadi tanggung jawab dinas;
 - e. pelaksanaan urusan umum, rapat, pemeliharaan dan keamanan kantor, serta perpustakaan dinas;
 - f. pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup dinas;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan analisa kepada atasan sesuai tugas dan fungsi; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 7

- (1) Subbagian Program, Keuangan dan Aset, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan urusan penghimpunan, penyusunan, pengendalian perencanaan program kerja, dan penatatausahaan keuangan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Program, Keuangan dan Aset, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja subbagian program, keuangan dan aset;
 - b. penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA), dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dinas;
 - c. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - d. pengumpulan bahan dan melakukan penataan administrasi penyusunan rencana program kegiatan dan keuangan dinas;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan rencana program kegiatan dan keuangan antar unit kerja dinas;
 - f. penyusunan usulan prioritas program dan kegiatan dinas;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program kegiatan dan keuangan dinas
 - h. pengelolaan pembukuan, perbendaharaan, verifikasi, dan ketatausahaan keuangan dinas;
 - i. pengelolaan.....6

- i. pengelolaan administrasi gaji pegawai lingkup dinas;
- j. penghimpunan dan penyusunan bahan pertanggungjawaban keuangan dinas;
- k. pengelolaan dan penatausahaan barang inventaris yang menjadi aset dinas;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas lingkup subbagian program, keuangan dan aset;
- m. penyelenggaraan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- n. pembagian dan pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- o. pemberian saran, dan pertimbangan serta pelaporan hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsi; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Koperasi dan UKM

Pasal 8

- (1) Bidang Koperasi dan UKM, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi, pengawasan, evaluasi, dan pengaturan di bidang koperasi dan UKM.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Koperasi dan UKM, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana dan program operasional kelembagaan, usaha, permodalan koperasi dan UKM;
 - b. penyusunan bahan pedoman penyuluhan tentang kebijakan kelembagaan usaha, dan permodalan koperasi dan UKM;
 - c. pelaksanaan pembinaan kelembagaan, usaha, dan permodalan Koperasi dan UKM;
 - d. pembinaan koperasi melalui kegiatan penyuluhan, pelatihan, magang, konsultasi mengenai manajemen maupun kesadaran koperasi dan UKM;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja baik didalam maupun di luar lingkungan dinas dalam rangka pembinaan kelembagaan, usaha dan permodalan koperasi dan UKM;
 - f. pemantauan pelaksanaan perkembangan pembinaan kelembagaan, usaha dan permodalan koperasi dan UKM;
 - g. pengevaluasian laporan kegiatan pembinaan kelembagaan, usaha dan permodalan koperasi dan UKM;
 - h. penyusunan dan menyajikan keragaan (data statistik kelembagaan, usaha, dan permodalan koperasi dan UKM);
 - i. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai tugas dan fungsi; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 9

- (1) Bidang Koperasi dan UKM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dalam melaksanakan tugas dan fungsi, membawahkan:
 - a. Seksi Kelembagaan Koperasi dan UKM;
 - b. Seksi Usaha Koperasi dan Manajemen UKM; dan
 - c. Seksi Permodalan dan Hubungan Kemitraan Koperasi dan UKM.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi dan UKM.

Pasal 10

- (1) Seksi Kelembagaan Koperasi dan UKM, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Koperasi dan UKM dalam menghimpun, mengolah, menyusun, mengkoordinasikan, dan pelaksanaan kebijakan dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang kelembagaan koperasi dan UKM.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan Koperasi dan UKM, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana dan program pembinaan kelembagaan koperasi dan UKM;
 - b. pelaksanaan proses permohonan pengesahan badan hukum koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran Koperasi dan UKM dan Menyiapkan bahan perangkatan statistik UKM, sebagai bahan untuk merumuskan rencana dan program pemberdayaan UKM;
 - c. menyiapkan bahan keragaan (data statistik) koperasi di bidang kelembagaan koperasi serta menyusun program peningkatan SDM melalui diklat, magang, study banding;
 - d. pelaksanaan tugas pembinaan bimbingan dibidang administrasi dan pembukuan serta melaksanakan dan memfasilitasi audit koperasi dan penyiapan data keragaan UKM per sektor usaha dan per Kecamatan;
 - e. pelaksanaan pembinaan bimbingan dalam rangka meningkatkan kemampuan pengurus, pengawasan dan pengelola koperasi beserta anggotanya dan peningkatan pemberdayaan UKM melalui peningkatan teknologi;
 - f. pelaksanaan klasifikasi koperasi dan Melakukan penilaian UKM berprestasi;
 - g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rapat Anggota Tahunan (RAT) koperasi dan melakukan pembinaan kelembagaan UKM;
 - h. menyiapkan laporan rutin, berkala tahun koperasi serta pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
 - i. penyiapan data UKM sebagai pembinaan dalam rangka penerangan, penyuluhan, pelatihan, dan magang;
 - j. penyiapan bahan petunjuk teknis program pemberdayaan UKM, di bidang kelembagaan UKM;
 - k. pemberian petunjuk teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungannya;
 - l. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai tugas dan fungsi; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 11

- (1) Seksi Usaha Koperasi dan Manajemen UKM, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bidang Koperasi dan UKM dalam menyusun, mengelompokkan dan mengelolah, melakukan koordinasi, memfasilitasi dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan usaha koperasi di sektor pertanian dan non pertanian serta menganalisa, mengevaluasi, dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Usaha Koperasi dan Manajemen UKM, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan Rencana dan Program pembinaan usaha koperasi;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis terhadap usaha koperasi dan Menyiapkan data UKM yang mempunyai produk unggulan diberbagai sektor usaha;
 - c. penyiapan bahan kegiatan usaha koperasi serta melakukan pembinaan UKM dibidang kewirausahaan manajemen dan keuangan;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja lain dan instansi terkait dalam perkembangan usaha koperasi serta Melakukan sosialisasi/fasilitasi pengelolaan limbah sertifikasi halal dan hak kekayaan intelektual;
 - e. penilaian terhadap kesehatan koperasi simpan pinjam/ usaha simpan pinjam koperasi ; dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
 - f. pemberian bimbingan administrasi pembukuan terhadap usaha koperasi serta penyiapan dan pengelompokan data usaha kecil menengah kedalam manajemen UKM;
 - g. penyiapan bahan-bahan rapat konsultasi dibidang usaha koperasi dan Menyusun data UKM yang mempunyai produk unggulan diberbagai sektor usaha;
 - h. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsi; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 12

- (1) Seksi Permodalan, Hubungan Kemitraan, Koperasi dan UKM, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bidang Koperasi dan UKM dalam memberi bimbingan dan pengembangan Permodalan serta Hubungan Kemitraan Koperasi dan UKM.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Permodalan, Hubungan Kemitraan, Koperasi dan UKM, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja seksi permodalan dan hubungan kemitraan koperasi dan UKM;
 - b. pelaksanaan bimbingan dan pengembangan Permodalan, Hubungan kemitraan, koperasi dan UKM serta evaluasi pemanfaatan sertifikat tanah bagi UKM;
 - c. pengidentifikasian.....9

- c. pengidentifikasian koperasi yang membutuhkan pembiayaan dan permodalan melalui kredit dan bantuan modal kerja dan investasi serta penyusunan rencana teknis pembinaan dan bimbingan permodalan bagi UKM;
- d. pemberian fasilitasi peluang permodalan koperasi/KUD dengan BUMN, BUMD dan perbankan dan Koordinasi dengan Dinas/Instansi/BUMN/BUMS tentang permodalan bagi UKM;
- e. pemrosesan permohonan pinjaman koperasi/KUD dengan pihak pemerintah dan perbankan serta peningkatan kemitraan usaha bagi UKM;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bantuan kredit yang telah disalurkan kepada koperasi/KUD dan monitoring dan evaluasi penyaluran dana bergulir bagi UKM;
- g. pemberian fasilitas pengembangan lembaga konsultasi dan jaringan distribusi;
- h. penyusunan rencana dan program peningkatan dan efektifitas peraturan perundang-undangan tentang kemitraan dan pola-pola kemitraan antara UKM dengan pelaku usaha lainnya;
- i. pelaksanaan bimbingan dan pengembangan permodalan dan hubungan kemitraan UKM;
- j. pelaksanaan dukungan UKM untuk pemanfaatan teknologi informasi sebagai salah satu sarana untuk memperluas jangkauan pasar;
- k. peningkatan koordinasi dengan instansi terkait dalam upaya keterpaduan penyusunan rencana dan program pengembangan permodalan dan hubungan kemitraan bagi UKM;
- l. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai tugas dan fungsi; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Bagian Keempat

Bidang Perindustrian

Pasal 13

- (1) Bidang Perindustrian, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris mempunyai tugas, membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pengaturan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang Perindustrian, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang perindustrian;
 - b. penyusunan petunjuk pembinaan, bimbingan teknis, pengembangan pengawasan dan evaluasi Tentang Izin Usaha Industri (IUI) dan Tanda Daftar Industri (TDI) serta pedoman pembinaan kegiatan usaha di Bidang Perindustri;
 - c. pemberian bimbingan teknis, pembinaan, pengembangan, pengawasan dan evaluasi terhadap sarana usaha, kualitas dan kuantitas hasil produk, penerapan standar, diversifikasi dan inovasi teknologi di bidang perindustrian;
 - d. penyiapan dan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi penagulangan dan pencegahan pencemaran akibat limbah industri;
 - e. pelaksanaan.....10

- e. pelaksanaan pembinaan serta promosi sub unit kerajinan pada event dalam daerah maupun luar daerah;
- f. pelaksanaan evaluasi / pemeriksaan terhadap dokumen UKL/UPL yang disusun oleh pengusaha industri;
- g. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaah dan analisa kepada atasan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk perintah atasan.

Pasal 14

- (1) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dalam melaksanakan tugas dan fungsi, membawahkan:
 - a. Seksi Industri Kimia agro dan Hasil Hutan;
 - b. Seksi Industri Logam Mesin dan Elektronika; dan
 - c. Seksi Industri Aneka.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian.

Pasal 15

- (1) Seksi Industri Kimia Agro dan Hasil Hutan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bidang Perindustrian dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis, serta melaksanakan pembinaan, pengembangan, pengawasan dan evaluasi kegiatan Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Industri Kimia Agro dan Hasil Hutan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja seksi industri kimia, agro dan hasil hutan;
 - b. penyiapan petunjuk pembinaan dan bimbingan teknis, pengembangan, pengawasan dan evaluasi terhadap izin usaha industri (IUI), Tanda Daftar Industri (TDI), dan pedoman pembinaan serta pengembangan usaha, sarana produksi, penerapan standar mutu usaha di bidang industri kimia, agro dan hasil hutan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis, pengembangan, pengawasan dan evaluasi terhadap izin usaha, sarana produksi, penerapan standar mutu usaha di bidang industri kimia, agro dan hasil hutan;
 - d. penyiapan bahan pembinaan penanggulangan dan pencegahan pencemaran di bidang industri kimia, agro dan hasil hutan;
 - e. penyiapan dan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang industri kimia, agro dan hasil hutan;
 - f. penganalisaan terhadap iklim usaha di bidang industri kimia, agro dan hasil hutan;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai tugas dan fungsi; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 16

- (1) Seksi Industri Logam Mesin dan Elektronika, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bidang Perindustrian dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis, serta melakukan pembinaan, pengembangan, pengawasan dan evaluasi kegiatan industri, Logam, Mesin dan Elektronika.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Industri Logam Mesin dan Elektronika, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja seksi industri logam, mesin dan elektronik;
 - b. penyiapan petunjuk pembinaan dan bimbingan teknis, pengembangan, pengawasan dan evaluasi terhadap Izin Usaha Industri (IUI), Tanda Daftar Industri (TDI), dan Pedoman Pembinaan serta pengembangan usaha, sarana produksi, penerapan standar mutu usaha di Bidang Industri Logam, mesin dan elektronika;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis pengembangan, pengawasan dan evaluasi terhadap izin usaha, sarana produksi, penerapan standar mutu usaha di bidang industri logam, mesin dan elektronika;
 - d. penyiapan bahan pembinaan penanggulangan dan pencegahan pencemaran di bidang industri logam, mesin dan elektronika;
 - e. penyiapan dan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang industri logam, mesin dan elektronika;
 - f. penganalisaan terhadap iklim usaha di bidang industri logam, mesin dan elektronika;
 - g. penyiapan dan melaksanakan pembinaan serta promosi sub kerajinan pada event dalam daerah maupun luar daerah;
 - h. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai tugas dan fungsi; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 17

- (1) Seksi Industri Aneka, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bidang Perindustrian dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan bahan bimbingan teknis, pembinaa, pengembangan, pengawasan dan evaluasi kegiatan Industri Aneka.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Industri Aneka, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja seksi industri aneka;
 - b. penyiapan petunjuk pembinaan dan bimbingan teknis, pengembangan, pengawasan dan evaluasi terhadap Izin Usaha Industri (IUI), Tanda Daftar Industri (TDI), dan pedoman pembinaan serta pengembangan usaha, sarana produksi, penerapan standar mutu usaha di bidang industri aneka;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis pengembangan, pengawasan dan evaluasi terhadap izin usaha, sarana produksi, penerapan standar mutu usaha di bidang industri aneka;
 - d. penyiapan.....12

- d. penyiapan bahan pembinaan penanggulangan dan pencegahan pencemaran di bidang industri aneka;
- e. penyiapan dan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang industri aneka;
- f. penganalisaan terhadap iklim usaha di bidang industri aneka;
- g. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai tugas dan fungsi; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Bagian Kelima

Bidang Perdagangan

Pasal 18

- (1) Bidang Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis, pembinaan, pengembangan, pemantauan dan evaluasi terhadap usaha, sarana, pengadaan, penyaluran termasuk ekspor impor, promosi, perizinan, perlindungan konsumen dan kemetrolagian di bidang Perdagangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perdagangan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang perdagangan;
 - b. penyusunan petunjuk, bimbingan teknis dan penyiapan Izin Usaha Perdagangan (IUP), Izin Pergudangan (IP), Tanda Daftar perusahaan (TDP) dan Tanda Daftar Gudang (TDG) serta pedoman pembinaan kegiatan usaha di bidang Perdagangan;
 - c. penyusunan petunjuk dan bimbingan teknis, pengembangan pengawasan dan evaluasi dibidang Izin Usaha Perdagangan (IUP), Izin Pergudangan (IP), Tanda Daftar perusahaan (TDP) dan Tanda Daftar Gudang (TDG) serta pedoman pembinaan kegiatan usaha di bidang Perdagangan;
 - d. penyiapan pemberian bimbingan teknis, pembinaan, pengembangan, pengawasan dan evaluasi terhadap usaha, sarana perdagangan, penyaluran barang dan jasa serta promosi dibidang usaha perdagangan;
 - e. penyiapan bimbingan teknis, pembinaan, pengembangan, pengawasan, terhadap perlindungan konsumen, ekspor dan kemetrolagian perdagangan;
 - f. penganalisaan terhadap iklim usaha, koordinasi dengan pihak terkait dan peningkatan kerja sama dengan dunia usaha;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampain laporan, hasil telaah dan analisa kepada atasan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 19

- (1) Bidang Perdagangan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dalam melaksanakan tugas dan fungsi, membawahkan:

a. Seksi.....13

- a. Seksi Bina Usaha Sarana Perdagangan dan Metrologi;
 - b. Seksi Perdagangan Dalam Negeri; dan
 - c. Seksi Promosi dan Perlindungan Konsumen.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.

Pasal 20

- (1) Seksi Bina Usaha Sarana Perdagangan dan Metrologi, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bidang dalam menyiapkan bimbingan teknis, pembinaan, pengembangan Usaha Perdagangan, pengawasan dan evaluasi kegiatan di Bidang Usaha dan Sarana Perdagangan, Pengurusan Izin Usaha Perdagangan (IUP), Izin Pergudangan (IP), Tanda Daftar Gudang (TDG), Tanda Daftar Perusahaan (TDP) dan Kemetrologi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Bina Usaha Sarana Perdagangan dan Metrologi, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja seksi bina usaha, sarana perdagangan dan metrologi;
 - b. penyiapan petunjuk pembinaan, bimbingan teknis, pengembangan, usaha pengawasan dan evaluasi usaha dan sarana perdagangan, meneliti persyaratan permohonan rekomendasi Izin Usaha Perdagangan (IUP), Izin Pergudangan (IP), Tanda Daftar Gudang (TDG), Tanda Daftar Perusahaan (TDP) dan Kemetrologian;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi di bidang usaha sarana perdagangan, pemberian IUP, IP, TDG, TDP dan metrologian;
 - d. penganalisaan kegiatan bimbingan usaha dan sarana perdagangan, pemberian IUP, IP, TDG, TDP dan metrolog dalam upaya peningkatan usaha perdagangan;
 - e. pemberian saran dan pertimbangan serta laporan hasil telaah dan analisa kepada atasan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 21

- (1) Seksi Perdagangan Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bidang Perdagangan dalam menyiapkan bahan bimbingan teknis, pembinaan, pengembangan, pengawasan dan evaluasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perdagangan Dalam Negeri, menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan dan program kerja seksi pengadaan dalam negeri;
 - b. penyiapan petunjuk pembinaan, bimbingan teknis, pengembangan pengawasan dan evaluasi di bidang seksi pengadaan dalam negeri;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi di bidang seksi pengadaan dalam negeri;
 - d. penganalisaan kegiatan di bidang seksi pengadaan dalam negeri dalam meningkatkan usaha perdagangan;
 - e. pemberian.....14

- e. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampain laporan, hasil telaah dan analisa kepada atasan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 22

- (1) Seksi Promosi dan Perlindungan Konsumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bidang Perdagangan dalam menyiapkan bahan bimbingan teknis, pembinaan, pengembangan, pengawasan dan evaluasi kegiatan di Bidang Promosi dan Perlindungan Konsumen.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Promosi dan Perlindungan Konsumen, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja seksi promosi dan perlindungan konsumen;
 - b. penyiapan petunjuk pembinaan, bimbingan teknis, pengembangan pengawasan dan evaluasi di bidang promosi dan perlindungan konsumen;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi di bidang promosi dan perlindungan konsumen;
 - d. pelaksanaan promosi, pameran dalam upaya pengembangan potensi dan pemasaran hasil produksi daerah dan mengadakan koordinasi dengan dinas/ instansi perangkat daerah terkaitlainnya;
 - e. pelaksanaan misi dagang atau studi banding bagi pedagang/ pengusaha disektor industri dan perdagangan;
 - f. pemberian fasilitasi pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK);
 - g. pelaksanaan pengawasan terhadap beredar barang dan jasa;
 - h. pemberian fasilitasi pengadaan petugas pengawasan barang beredar dan jasa beserta PPNS dan perlindungan konsumen;
 - i. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampain laporan, hasil telaah dan analisa kepada atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas beserta semua pimpinan unit organisasi di bawahnya dalam melaksanakan tugas dan fungsinya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi serta bekerja sama dalam lingkup internal dan eksternal Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing;
- (2) Untuk mendukung kelancaran koordinasi pelaksanaan tugas dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diselenggarakan sistem komunikasi secara formal maupun informal.

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas melaksanakan pengendalian internal terhadap seluruh pimpinan unit organisasi;
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Dinas melaksanakan pengendalian internal terhadap bawahannya;
- (3) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan seluruh pimpinan unit organisasi bawahannya dengan memberikan bimbingan serta arahan guna terlaksananya tugas dan fungsi Badan;
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dengan memberikan bimbingan serta arahan terhadap pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas meneliti, mengoreksi dan melakukan perbaikan sebagaimana mestinya atas hasil kerja bawahannya;
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Dinas wajib meneliti, mengoreksi dan melakukan perbaikan sebagaimana mestinya atas hasil kerja bawahannya.
- (3) Penyampaian petunjuk, pengajuan hasil pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan dilakukan secara berjenjang yang dapat dilakukan secara tertulis atau lisan.
- (4) Pemberian paraf dan tanda tangan dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini sepenuhnya menjadi tanggung jawab setiap pimpinan unit organisasi.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya, setiap pimpinan unit organisasi terendah wajib menjabarkan dan mengatur pembagian tugas teknis dan operasional kepada bawahannya secara proporsional dengan memperhatikan kompetensi, bentuk, jenis dan beban pekerjaan yang dilakukan.
- (3) Hasil pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara formal dan material menjadi tanggung jawab pimpinan unit organisasi terendah, kecuali tugas tertentu yang bersifat fungsional dan/ atau menurut ketentuan yang berlaku menjadi tanggung jawab pribadi yang bersangkutan.
- (4) Hal bawahan dari pimpinan unit organisasi terendah berhalangan dan/atau dikarenakan sebab lainnya sehingga tidak dapat melaksanakan tugas teknis yang dibebankan, maka pimpinan unit organisasi terendah mengambil alih tugas dimaksud.

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara berkala setidaknya-tidaknya setiap 3 (tiga) bulan berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas, baik sebagian atau seluruhnya.

(2) Penyampaian.....16

- (2) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga berlaku bagi setiap pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Dinas secara berjenjang;
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Dinas dari bawahannya masing-masing, diteliti dan ditelaah untuk dipergunakan sebagai bahan laporan selanjutnya, serta dalam rangka pemberian petunjuk kepada bawahannya masing-masing.

Pasal 29

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan atau berada di luar daerah, maka Sekretaris berwenang mewakili Kepala Badan untuk melaksanakan tugas sehari-hari yang bersifat rutinitas;
- (2) Dalam hal Kepala Dinas dan Sekretaris secara bersamaan berhalangan atau berada di luar daerah, maka Kepala Bidang senior berwenang mewakili untuk melaksanakan tugas sehari-hari yang bersifat rutinitas;
- (3) Wewenang sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2), tidak termasuk hal-hal yang prinsipil yaitu politik, keuangan dan kepegawaian, kecuali atas perintah langsung dari Bupati;
- (4) Pejabat mewakili harus melaporkan kepada Bupati dan hasilnya dilaporkan kepada Kepala Dinas setelah kembali berada di tempat.

Pasal 30

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan struktural, Kepala Dinas atau setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan kosong di bawahnya sampai dengan ditunjuknya pejabat yang definitif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan struktural, maka demi kepentingan kelancaran pelaksanaan tugas dapat ditunjuk Pelaksana Tugas dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

- (1) Dalam keadaan tertentu karena sifat pekerjaan yang memerlukan penyelesaian secara cepat, Kepala Dinas atau setiap pimpinan unit organisasi dapat langsung menugaskan bawahannya untuk membantu penyelesaian suatu tugas yang bukan merupakan tugas dan fungsi yang bersangkutan;
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga berlaku bagi personil di bawah pimpinan unit organisasi terendah.

Pasal 32

- (1) Penjabaran tugas dan fungsi dari setiap Subbagian dan Seksi berupa uraian/rincian tugas sehari-hari personil di bawah pimpinan unit organisasi terendah, ditetapkan oleh masing-masing Kepala Subbagian dan Kepala Seksi, dan diketahui oleh Sekretaris atau Kepala Bidang masing-masing.
- (2) Dalam rangka implementasi sistem pengendalian intern secara memadai, Kepala Dinas menetapkan lebih lanjut sebagai berikut:
 - a. Prosedur dan alur kerja, serta tata cara pemrosesan dokumen dan informasi; dan
 - b. Pola hubungan kerja antar unit organisasi dan mitra kerja teknis.

(1) Penyampaian..... 17

- (1) Penyampaian efektivitas pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempersiapkan dokumen dimaksud berdasarkan usulan dari pimpinan unit organisasi terendah untuk dibahas bersama, dan ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Badan;
- (2) Penempatan personil di bawah pimpinan unit organisasi terendah ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Dinas;

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

Apabila dalam pelaksanaannya terjadi perubahan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi dari setiap unit organisasi, maka segala ketentuan yang termuat dalam Peraturan Bupati ini disesuaikan lebih lanjut berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Bungo Nomor 24 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Koperasi, UMK, Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Bungo (Berita Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2011 Nomor 41), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Bungo
pada tanggal 19 - 12 - 2016



BUPATI BUNGO

H. MASHURI

Diundangkan di Muara Bungo
pada tanggal 19 - 12 - 2016

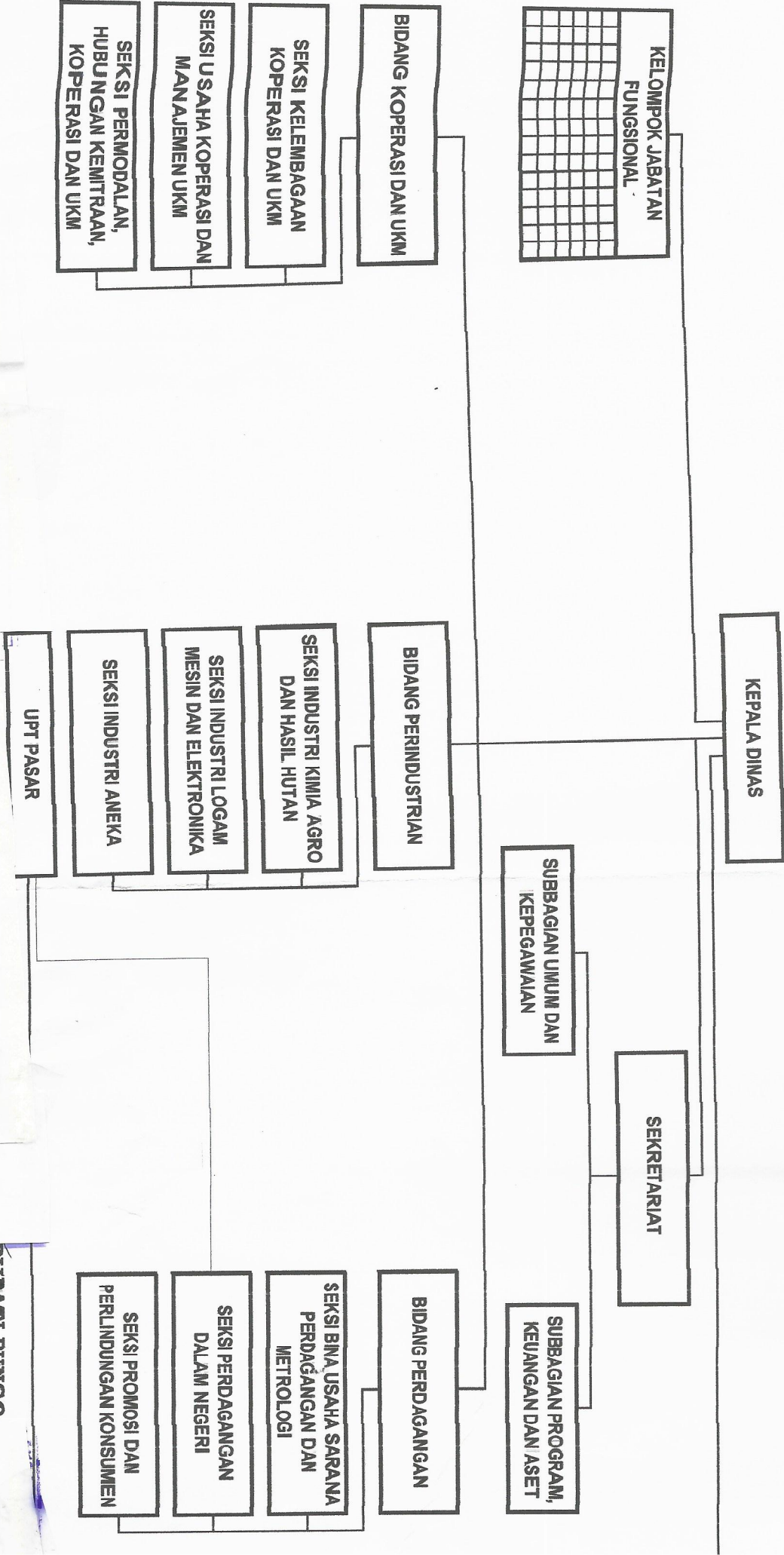
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUNGO,


H. RIDWAN IS

BERITA DAERAH KABUPATEN BUNGO TAHUN 2016 NOMOR 40

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BUNGO
NOMOR 40 TAHUN 2016
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA BAGAN STRUKTUR DINAS KOPERASI, USAHA
KECIL DAN MENEGAH PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN KABUPATEN BUNGO.

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN



BUPATI BUNGO,

H. MASHURI

