



BUPATI PASER
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 16 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASER,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menyelaraskan dengan Program dan Kegiatan pada Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, serta Kepmendagri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah Perlu dilakukan penyesuaian terhadap kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan Dan Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Kabupaten Paser;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati Paser tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan

Dan Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Kabupaten Paser;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820); sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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) 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);
5. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 13/Per/M.KUSAHA KECIL MENENGAH/X 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1543);
 6. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, dan Fungsi Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 10);
 7. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Pedoman Nomenklatur, Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perindustrian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 849);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 49) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2022 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Paser.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom Kabupaten Paser.
3. Bupati adalah Bupati Paser.
4. Dinas adalah Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Paser.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Paser.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas/ Badan Daerah.
7. Kedudukan adalah posisi organisasi Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dalam struktur Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
8. Tugas adalah tugas dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggung jawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
9. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
10. Tata Kerja adalah aturan/sistem yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan atas kegiatan agar tercapai tujuan sasaran Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana sub urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar di Bidang Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Keuangan;
 2. Subbagian Umum; dan
 3. Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Perindustrian, membawahkan Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Perdagangan, membawahkan Jabatan fungsional;
 - e. Bidang Koperasi, membawahkan Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Usaha Mikro Kecil Menengah, membawahkan Jabatan Fungsional;
 - g. Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga, membawahkan Jabatan Fungsional;
 - h. UPTD; dan
 - i. Jabatan Fungsional.

- (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 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di Bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi, usaha kecil dan menengah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
- a. pengoordinasian penyusunan rencana strategis Dinas berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah Daerah sebagai pedoman penyusunan rencana kerja;
 - b. pengoordinasian penyusunan rencana kerja Dinas berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman penyusunan kegiatan dan anggaran;
 - c. pelaksanaan penetapan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. pengoordinasian penyusunan kegiatan dan anggaran Dinas sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan guna pencapaian kinerja Dinas;
 - e. penetapan standar operasional prosedur dan standar pelayanan di lingkungan Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - f. perumusan kebijakan di Bidang Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di Bidang Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;

- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana strategis Dinas guna mengetahui permasalahan yang dihadapi dan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. pelaksanaan pelaporan capaian kinerja dalam bentuk laporan akuntabilitas kinerja Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. penyelenggaraan fungsi kesekretariatan Dinas;
- m. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas sesuai dengan kewenangan yang diberikan;
- n. pengoordinasian penyusunan rencana kebutuhan Jabatan Fungsional dan pelaksana pada Dinas;
- o. pengendalian pelaksanaan tugas UPTD;
- p. penyelenggaraan kerja sama dengan pihak atau instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan urusan pemerintah di Bidang Perindustrian, Perdagangan Dan Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah;
- q. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan Daerah; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan operasional, memberi petunjuk, menyelia dan mengatur,

serta mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kesekretariatan di lingkungan Dinas.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. pemberian petunjuk penyusunan rencana strategis Dinas berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah Daerah sebagai pedoman penyusunan rencana kerja;
 - b. pemberian petunjuk penyusunan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Dinas berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman penyusunan kegiatan dan anggaran;
 - c. perumusan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. pemberian petunjuk penyusunan kegiatan dan anggaran Dinas sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan guna pencapaian kinerja Dinas;
 - e. pengoordinasian penyusunan dan mensosialisasikan standar operasional prosedur dan standar pelayanan di lingkungan Dinas;
 - f. pelaksanaan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja pada Dinas;
 - g. pelaksanaan administrasi keuangan pada Dinas;
 - h. pelaksanaan administrasi barang milik Daerah pada Dinas;
 - i. pelaksanaan administrasi pendapatan Daerah kewenangan Dinas;
 - j. pelaksanaan administrasi kepegawaian pada Dinas;
 - k. pelaksanaan administrasi umum pada Dinas;
 - l. pelaksanaan pengadaan barang milik Daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah pada Dinas;
 - m. penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan Daerah pada Dinas;
 - n. pemeliharaan barang milik Daerah penunjang urusan pemerintahan Daerah pada Dinas;
 - o. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Dinas;
 - p. pelaksanaan publikasi dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas;
 - q. fasilitasi penataan organisasi dan tata laksana pada Dinas;
 - r. fasilitasi penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Dinas;

- s. pengoordinasian penyelenggaraan tugas kesekretariatan Dinas;
- t. pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal serta pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- u. pemberian petunjuk penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana strategis Dinas;
- v. pemberian petunjuk penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. pemberian petunjuk penyiapan bahan pelaporan capaian kinerja dalam bentuk laporan akuntabilitas kinerja Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- x. pemberian petunjuk penyiapan bahan pembinaan Jabatan Fungsional pada Dinas;
- y. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan jabatan fungsional dan pelaksana pada Dinas;
- z. pemberian petunjuk penyiapan bahan pengendalian pelaksanaan tugas UPTD;
- aa. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyelenggaraan kerja sama dengan pihak atau instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan Urusan Pemerintahan di Bidang Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
- bb. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas kesekretariatan pada Dinas;
- cc. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- dd. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di Bidang kesekretariatan; dan
- ee. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan pengelolaan keuangan pada Dinas.
- (3) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan rencana kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana keuangan Dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara;
 - g. melaksanakan penyediaan administrasi pelaksanaan tugas Aparatur Sipil Negara;
 - h. melaksanakan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan pada Dinas;
 - i. mengkoordinasikan dan melaksanakan Akuntansi pada Dinas;
 - j. mengkoordinasikan dan menyusun laporan keuangan akhir tahun pada Dinas;
 - k. mengelola dan menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan;
 - l. mengkoordinasikan dan menyusun laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran pada Dinas;
 - m. menyusun Pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
 - n. melaksanakan pengelolaan, pengembangan, penyuluhan dan pelaporan retribusi Daerah yang menjadi kewenangan Dinas;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pada subbagian keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - p. melaksanakan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi; dan

- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Administrasi Umum Dan Kepegawaian, yang meliputi surat-menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, layanan publikasi dan hubungan masyarakat, penataan organisasi dan tata laksana serta pengelolaan barang milik Daerah.
- (3) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum berdasarkan rencana kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Umum berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - e. memeriksa pelaksanaan administrasi surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, perjalanan dinas dan rapat-rapat;
 - f. mengontrol pelaksanaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - g. menyiapkan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas;
 - h. menyiapkan bahan penataan organisasi dan tata laksana pada Dinas;
 - i. mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur Dinas;
 - j. mengontrol pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga serta pengelolaan barang milik Daerah pada Dinas yang meliputi

- perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, penyimpanan, pemanfaatan, penatausahaan dan pemeliharaan;
- k. menyiapkan bahan penataan organisasi dan tata laksana pada Dinas;
 - l. melaksanakan fasilitasi penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Dinas.
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Subbagian Umum sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - n. melaksanakan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi; dan
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Perindustrian

Pasal 8

- (1) Bidang Perindustrian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di Bidang Perindustrian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan dan keuangan Bidang Perindustrian sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas;
 - b. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Perindustrian berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. pemberian petunjuk penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas Bidang Perindustrian guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;

- e. pemberian petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Perindustrian;
- f. pelaksanaan kebijakan di Bidang Perindustrian;
- g. pelaksanaan koordinasi kebijakan di Bidang Perindustrian;
- h. pelaksanaan penyusunan rencana pembangunan industri kabupaten;
- i. koordinasi, sinkronisasi, dan pelaksanaan kebijakan percepatan pengembangan, penyebaran dan perwilayahan industri;
- j. koordinasi, sinkronisasi, dan pelaksanaan pembangunan sumber daya industri;
- k. koordinasi, sinkronisasi, dan pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana industri;
- l. koordinasi, sinkronisasi, dan pelaksanaan pemberdayaan industri dan peran serta masyarakat;
- m. evaluasi terhadap pelaksanaan rencana pembangunan Industri;
- n. fasilitasi pemenuhan komitmen perolehan izin usaha industri, izin perluasan usaha industri, izin usaha kawasan industri dan izin perluasan kawasan industri, kewenangan kabupaten dalam sistem informasi industri nasional yang terintegrasi dengan sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik berbasis sistem informasi industri nasional;
- o. koordinasi dan sinkronisasi pengawasan perizinan di Bidang industri dalam lingkup izin usaha industri, izin perluasan usaha industri, izin usaha kawasan industri dan izin perluasan kawasan industri, kewenangan kabupaten berbasis sistem informasi industri nasional;
- p. fasilitasi pengumpulan, pengolahan dan analisis data industri, data kawasan industri serta data lain lingkup Kabupaten melalui Sistem Informasi Industri Nasional;
- q. diseminasi dan publikasi data informasi dan analisa industri kabupaten/kota melalui sistem informasi industri nasional;
- r. pemantauan dan evaluasi kepatuhan perusahaan industri dan perusahaan kawasan industri lingkup kabupaten dalam penyampaian data ke sistem informasi industri nasional;
- s. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas Bidang Perindustrian;
- t. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

- u. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di Bidang Perindustrian; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Perdagangan

Pasal 9

- (1) Bidang Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di Bidang Perdagangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan dan Keuangan Bidang Perdagangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas;
 - b. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Perdagangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. pemberian petunjuk penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas Bidang Perdagangan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - e. pemberian petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Perdagangan;
 - f. pelaksanaan kebijakan di Bidang Perdagangan;
 - g. pelaksanaan koordinasi kebijakan di Bidang Perdagangan;
 - h. pelaksanaan penyediaan sarana distribusi perdagangan;
 - i. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
 - j. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian pengelola sarana distribusi perdagangan;

- k. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat agen dan pasar rakyat;
- l. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi peningkatan aksesibilitas barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat agen dan pasar rakyat;
- m. pelaksanaan pengendalian ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat agen dan pasar rakyat;
- n. pelaksanaan pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting pada pelaku usaha distribusi barang dalam 1 (satu) kabupaten;
- o. pelaksanaan pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting pada pasar rakyat yang terintegrasi dalam sistem informasi perdagangan;
- p. pelaksanaan pelaksanaan operasi pasar reguler dan pasar khusus yang berdampak dalam 1 (satu) kabupaten;
- q. pelaksanaan pemeriksaan kelengkapan legalitas dokumen perizinan);
- r. pelaksanaan pengawasan pengadaan pupuk dan pestisida bersubsidi;
- s. pelaksanaan pengawasan penyaluran dan penggunaan pupuk dan pestisida bersubsidi;
- t. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan usaha produk ekspor unggulan kabupaten;
- u. pelaksanaan pameran dagang nasional;
- v. pelaksanaan pameran dagang lokal;
- w. pelaksanaan misi dagang bagi produk ekspor unggulan;
- x. pelaksanaan peningkatan citra produk ekspor;
- y. pelaksanaan pembinaan pelaku usaha ekspor;
- z. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan;
- aa. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- bb. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di Bidang Perdagangan; dan
- cc. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Koperasi

Pasal 10

- (1) Bidang Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di Bidang Koperasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Koperasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan dan keuangan Bidang Koperasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas;
 - b. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Koperasi berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. pemberian petunjuk penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas Bidang Koperasi guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - e. pemberian petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Koperasi;
 - f. pelaksanaan kebijakan di Bidang Koperasi;
 - g. pelaksanaan koordinasi kebijakan di Bidang Koperasi;
 - h. pelaksanaan fasilitasi pemenuhan izin usaha simpan pinjam dan pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu dan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam untuk Koperasi dengan Wilayah Keanggotaan dalam Daerah;
 - i. pelaksanaan fasilitasi pemenuhan izin usaha pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah;
 - j. pelaksanaan pengawasan kekuatan, kesehatan, kemandirian, ketangguhan, serta akuntabilitas koperasi kewenangan kabupaten;
 - k. pelaksanaan pemeriksaan kepatuhan koperasi terhadap peraturan perundang-undangan kewenangan kabupaten;

- l. pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/usaha simpan pinjam koperasi kewenangan kabupaten;
- m. pelaksanaan penghargaan kesehatan koperasi simpan pinjam/usaha simpan pinjam koperasi kewenangan kabupaten;
- n. pelaksanaan peningkatan pemahaman dan pengetahuan perkoperasian serta kapasitas dan kompetensi sumber daya manusia Koperasi;
- o. pelaksanaan peningkatan pemahaman dan pengetahuan usaha kecil menengah serta kapasitas dan kompetensi sumber daya manusia usaha kecil menengah;
- p. pelaksanaan peningkatan pemahaman dan pengetahuan usaha mikro serta kapasitas dan kompetensi sumber daya manusia usaha mikro;
- q. pelaksanaan pemberdayaan peningkatan produktivitas, nilai tambah, akses pasar, akses pembiayaan, penguatan kelembagaan, penataan manajemen, standarisasi, dan restrukturisasi usaha koperasi kewenangan kabupaten;
- r. pelaksanaan penumbuhan kesadaran keluarga dalam peningkatan taraf hidup keluarga melalui kehidupan berkoperasi dan pengembangan ekonomi lainnya;
- s. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas Bidang Koperasi;
- t. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di Bidang Koperasi; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Bidang Usaha Mikro Kecil Menengah

Pasal 11

- (1) Bidang Usaha Mikro Kecil Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Usaha Mikro Kecil Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di Bidang Usaha Mikro Kecil Menengah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Usaha Mikro Kecil Menengah menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan dan keuangan Bidang Usaha Mikro Kecil Menengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas;
 - b. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Usaha Mikro Kecil Menengah berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. pemberian petunjuk penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas bidang usaha mikro kecil menengah guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - e. pemberian petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Usaha Mikro Kecil Menengah;
 - f. pelaksanaan kebijakan di bidang usaha mikro kecil menengah ;
 - g. pelaksanaan koordinasi kebijakan di Bidang Usaha Mikro Kecil Menengah;
 - h. pelaksanaan pendataan potensi dan pengembangan usaha mikro;
 - i. pelaksanaan pemberdayaan melalui kemitraan usaha mikro;
 - j. pelaksanaan fasilitasi kemudahan perizinan usaha mikro;
 - k. pelaksanaan pemberdayaan kelembagaan potensi dan pengembangan usaha mikro;
 - l. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi dengan para pemangku kepentingan dalam pemberdayaan usaha mikro;
 - m. pelaksanaan peningkatan pemahaman dan pengetahuan usaha mikro serta kapasitas dan kompetensi sumber daya manusia usaha mikro dan kewirausahaan;
 - n. pelaksanaan fasilitasi usaha mikro menjadi usaha kecil dalam pengembangan produksi dan pengolahan, pemasaran, sumber daya manusia, serta desain dan teknologi;

- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas Bidang Usaha Mikro Kecil Menengah;
- p. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di Bidang Usaha Mikro Kecil Menengah; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga

Pasal 12

- (1) Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan dan keuangan Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas;
 - b. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. pemberian petunjuk penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;

- e. pemberian petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
- f. pelaksanaan kebijakan di Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
- g. pelaksanaan koordinasi kebijakan di Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
- h. pelaksanaan fasilitasi pemenuhan komitmen perolehan perizinan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, dan toko swalayan melalui sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
- i. pelaksanaan fasilitasi penerbitan tanda daftar gudang;
- j. pelaksanaan fasilitasi perizinan surat tanda pendaftaran dan/atau lanjutan waralaba dalam negeri terintegrasi secara elektronik;
- k. pelaksanaan fasilitasi pemenuhan komitmen perolehan surat tanda pendaftaran dan/atau lanjutan waralaba dalam negeri;
- l. pelaksanaan sistem pelayanan perizinan lanjutan surat tanda pendaftaran dan/atau lanjutan waralaba terintegrasi secara elektronik luar negeri;
- m. pelaksanaan fasilitasi pemenuhan lanjutan Surat Tanda Pendaftaran dan/atau Lanjutan Waralaba Luar Negeri;
- n. pelaksanaan fasilitasi penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C;
- o. pelaksanaan pemeriksaan penyimpanan bahan berbahaya;
- p. pelaksanaan fasilitasi pemenuhan komitmen pemeriksaan distribusi bahan berbahaya bagi produsen bahan berbahaya dan pengguna akhir bahan berbahaya;
- q. pelaksanaan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya terhadap pengguna akhir bahan berbahaya maupun produsen bahan berbahaya;
- r. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi layanan penerbitan surat keterangan asal;
- s. pelaksanaan pengawasan/penyuluhan metrologi legal;
- t. pelaksanaan penyidikan metrologi legal;
- u. pelaksanaan pelaksanaan promosi penggunaan produk dalam negeri di tingkat kabupaten;
- v. pelaksanaan pemasaran dan peningkatan penggunaan produk dalam negeri di tingkat kabupaten;
- w. pelaksanaan peningkatan sistem dan jaringan informasi perdagangan;

- x. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam peningkatan penggunaan dan pemanfaatan sandang produksi dalam negeri;
- y. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
- z. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- aa. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga; dan
- bb. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan

UPTD

Pasal 13

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan

Jabatan Fungsional

Pasal 14

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, merupakan Jabatan Fungsional keahlian dan Jabatan Fungsional keterampilan.
- (2) Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana menerapkan prinsip tentang pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian, bertanggung jawab memimpin, membagi tugas pekerjaan, menyelia, dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pelaksana mengikuti, mematuhi petunjuk dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu serta bertanggung jawab pada atasannya masing-masing.
- (4) Setiap laporan yang disampaikan kepada pimpinan dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan menyusun laporan lebih lanjut dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Bidang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja sebagai tembusan.
- (6) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahannya.
- (7) Kepala Dinas bertanggung jawab untuk :
 - a. melaksanakan peta proses bisnis di lingkungan masing-masing;
 - b. meningkatkan pelayanan publik, menyusun dan menetapkan standar pelayanan, melaksanakan survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik di lingkungan masing-masing;
 - c. meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan masing-masing; dan
 - d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan masing-masing.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penempatan pegawai harus memenuhi kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
JABATAN

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau eselon III.b.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas atau eselon IV.a.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 18

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini, dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pejabat yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian Perdagangan Dan Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah Kabupaten Paser (Berita Daerah Kabupaten Paser Tahun 2021 Nomor 55) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tana Paser
pada tanggal 31 Januari 2023

BUPATI PASER,

ttd

FAHMI FADLI

Diundangkan di Tana Paser
pada tanggal 31 Januari 2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER,

ttd

KATSUL WIJAYA

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDAKAB. PASER

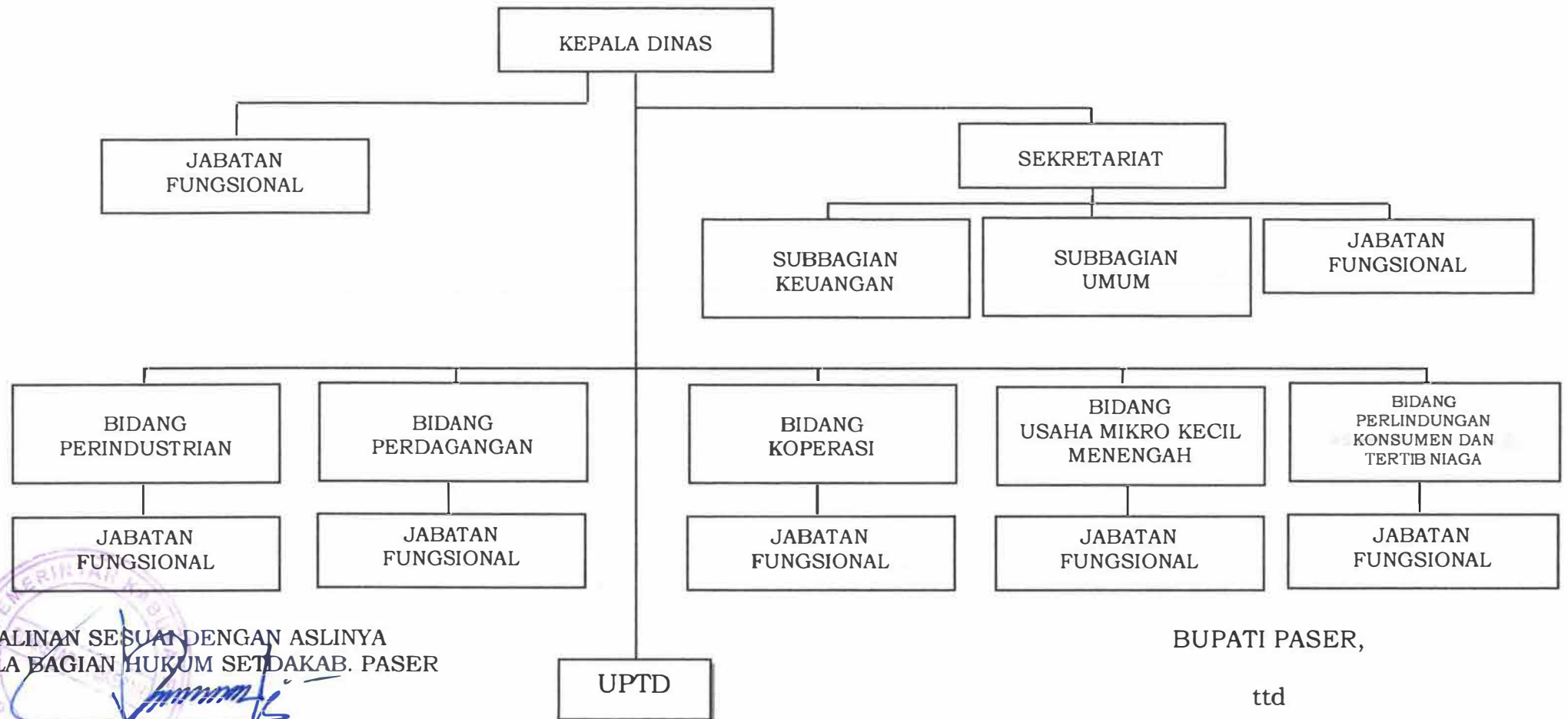


ANDI AZIS
NIP 19680816 199803 1 007

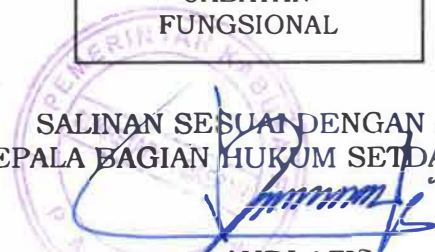
BERITA DAERAH KABUPATEN PASER TAHUN 2023 NOMOR 16

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 16 TAHUN 2023
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS
PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN KOPERASI,
USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN PASER

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN PASER



SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDAKAB. PASER


ANDI AZIS
NIP 19680816 199803 1 007

BUPATI PASER,

ttd

FAHMI FADLI