



SALINAN

BUPATI TABALONG
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TABALONG
NOMOR 56 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN
USAHA MIKRO, KECIL, MENENGAH KABUPATEN TABALONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 31 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 15 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Tabalong, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, Menengah Kabupaten Tabalong;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 15 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Tabalong (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2014 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 04);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA MIKRO, KECIL, MENENGAH KABUPATEN TABALONG

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tabalong.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tabalong.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tabalong.
5. Dinas adalah Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, Menengah Kabupaten Tabalong.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, Menengah Kabupaten Tabalong.
7. Sekretariat Dinas adalah Sekretariat Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, Menengah Kabupaten Tabalong.
8. Bidang, Seksi, dan Subbagian adalah Bidang, Seksi, dan Subbagian pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, Menengah Kabupaten Tabalong.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, Menengah Kabupaten Tabalong.
10. Kelompok Jabatan fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, Menengah Kabupaten Tabalong.

BAB II
TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Dan
Usaha Mikro, Kecil, Menengah

Pasal 2

- (1) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, Menengah dipimpin oleh Kepala Dinas berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, Menengah.
- (3) Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Perindustrian dan Perdagangan;
 - b. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, Menengah;
 - c. mengoordinasikan dan mengendalikan perumusan kebijakan penyelenggaraan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, Menengah;
 - d. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi program dan kegiatan Dinas;
 - e. membina, mengarahkan, mengendalikan dan mengevaluasi program dan kegiatan kesekretariatan dan bidang-bidang;
 - f. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - g. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - h. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mengelola administrasi umum dan kesekretariatan meliputi penyusunan program dan kegiatan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, umum, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan.
- (3) Sekretaris mempunyai uraian tugas:
 - a. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Lkj IP/LAKIP), Bahan Laporan Keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), Bahan Laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah (LPPD), RKA/DPA/RKA-P/DPA-P), Laporan Bulanan Realisasi Keuangan dan Fisik, Indikator Kinerja Utama (IKU), Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Sisa Anggaran Lebih (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), SPP, SPM, SPJ, Data Transaksi Harian (DTH), Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) dan Laporan Barang Milik Daerah, Analisa Jabatan (Anjab), Evaluasi Jabatan (Evjab), Analisa Beban Kerja (ABK), Standar Kompetensi Jabatan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rencana, pengendalian dan evaluasi pelaporan program dan kegiatan lingkup Dinas;
 - c. Membina dan mengarahkan penyusunan rencana, pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan pada subbagian;
 - d. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang

- tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Subbagian Perencanaan

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan dan rekapitulasi rencana program, kegiatan dan anggaran pada semua unit kerja dilingkungan Dinas.
- (3) Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK);
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Lkj IP/LAKIP), Bahan Laporan Keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), Bahan Laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah (LPPD), RKA/RKA-P, dan Laporan Bulanan Realisasi Program / Kegiatan;
 - c. Menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP);
 - d. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan keuangan, verifikasi, akuntansi dan pelaporan administrasi keuangan di lingkungan Dinas.
- (3) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan dan mengolah bahan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Sisa Anggaran Lebih (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);

- b. menyiapkan dan mengolah SPP, SPM, SPJ, Data Transaksi Harian (DTH), Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), DPA/DPA-P;
- c. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- d. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- e. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan pelaksanaan kegiatan dibidang pengadministrasian umum dan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan dan mengolah bahan pengelolaan barang/asset daerah, ketatausahaan, administrasi kepegawaian, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBM) dan Laporan Barang Milik Daerah;
 - c. menyiapkan dan mengolah bahan Analisa Jabatan (Anjab), Evaluasi Jabatan (Evjab), Analisa Beban Kerja (ABK), Standar Kompetensi Jabatan;
 - d. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Industri

Pasal 7

- (1) Bidang Industri dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Industri berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Industri mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengevaluasi dan melaporkan program kegiatan dibidang Industri.
- (3) Kepala Bidang Industri mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Bidang Industri berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang Industri, meliputi Bina Usaha, Sarana Dan Prasarana, Dan Pengawasan Dan Pengendalian

- Industri sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. melaksanakan program pembinaan, pengawasan, pengembangan, dan pengaturan bidang industri berdasarkan program yang telah disusun;
 - e. melaksanakan pembinaan usaha industri, sarana dan produksi, pengawasan pengendalian industri;
 - f. melakukan analisis iklim usaha, pemantauan dan evaluasi serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha dibidang industri;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - h. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - i. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Bina Usaha

Pasal 8

- (1) Seksi Bina Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Bina Usaha berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Industri.
- (2) Kepala Seksi Bina Usaha mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Bina Usaha.
- (3) Kepala Seksi Bina Usaha mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Bina Usaha berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan pembinaan dan bimbingan teknis untuk pelaksanaan kebijakan dibidang usaha perindustrian;
 - d. melaksanakan bimbingan dan pelayanan terhadap kelancaran pengadaan barang modal, peralatan, bahan baku, dan bahan penolong serta menerapkan standar, pengawasan mutu, diversifikasi produk dan inovasi teknologi industri;
 - e. melakukan pembinaan kepada investor yang akan melaksanakan investasi usaha perindustrian agar lebih memacu pengembangan usaha perindustrian didaerah;
 - f. menyiapkan penyusunan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan pabrik, penggunaan mesin, dan peralatan, penggunaan bahan baku dan bahan penolong;
 - g. melaksanakan pembinaan terhadap peningkatan dan pengembangan keterampilan bagi pengusaha industri agar lebih berkembang dalam menjalankan usahanya dan kegiatan –kegiatan lain yang berhubungan dengan pembinaan usaha perindustrian;

- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- i. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- j. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- k. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Sarana dan Prasarana

Pasal 9

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Sarana dan Prasarana berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Industri.
- (2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Sarana dan Prasarana.
- (3) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Sarana dan Prasarana berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. menginventarisir dan melakukan pengolahan data dalam kegiatan yang berhubungan dengan pengadaan sarana dan produksi industry;
 - d. melaksanakan kegiatan pemberian bantuan fasilitas sarana dan produksi industry;
 - e. memberikan bimbingan dan pembinaan dalam mengelola bantuan fasilitas sarana dan alat bagi keperluan produksi industri dan kegiatan-kegiatan lain yang berhubungan dengan sarana dan produksi industry;
 - f. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - g. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - h. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Pengawasan dan Pengendalian Industri

Pasal 10

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Industri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Industri berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Industri.

- (2) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Industri mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Pengawasan dan Pengendalian Industri.
- (3) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengawasan dan Pengendalian Industri berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. melakukan pengawasan dan pengendalian untuk menjamin tercapainya rencana kegiatan sarana dan produksi industri secara efisien dan efektif;
 - d. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Perdagangan

Pasal 11

- (1) Bidang Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perdagangan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengevaluasi dan melaporkan program kegiatan dibidang Perdagangan.
- (3) Kepala Bidang Perdagangan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Bidang Perdagangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang Perdagangan, Meliputi Bina Usaha Perdagangan, Logistik dan Disdtribusi dan Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. melaksanakan program bidang perdagangan berdasarkan pada program yang telah disusun melalui kegiatan bina usaha perdagangan, logistik dan distribusi, perlindungan konsumen dan pengawasan;
 - e. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - f. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - g. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Bina Usaha Perdagangan

Pasal 12

- (1) Seksi Bina Usaha Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Bina Usaha Perdagangan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Perdagangan.
- (2) Kepala Seksi Bina Usaha Perdagangan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Bina Usaha Perdagangan.
- (3) Kepala Seksi Bina Usaha Perdagangan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Bina Usaha Perdagangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. mengumpulkan, menginventarisir dan mengolah data yang berhubungan dengan kegiatan pembinaan usaha perdagangan untuk memudahkan dalam pelaksanaan kegiatan;
 - d. menginventarisir, menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap usaha perdagangan agar lebih maju dan berkembang.
 - e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan pembinaan dan bimbingan teknis usaha perdagangan;
 - f. memberikan bimbingan dan pelayanan terhadap kelancaran pengadaan barang, menerapkan standar dan mutu barang;
 - g. melakukan pembinaan terhadap investor yang akan berinvestasi dibidang perdagangan;
 - h. melaksanakan bimbingan teknis bagi perkembangan usaha, ekspor daerah dan usaha bidang perdagangan;
 - i. melaksanakan pengadministrasian Surat Keterangan Asal (SKA) terhadap barang-barang bidang perdagangan;
 - j. memonitor harga bahan pokok dan barang strategis lainnya (Seperti pupuk, bahan bangunan dsb) sebagai bahan dalam mengambil kebijakan bagi daerah;
 - k. menyiapkan bahan petunjuk teknis peningkatan kemampuan dan ketrampilan para pedagang dalam meningkatkan promosi daerah;
 - l. melaksanakan pengujian standar untuk alat-alat ukur, timbangan dan kelengkapannya maupun data lainnya yang berkaitan dengan kemetriologi dan kegiatan-kegiatan lain yang berhubungan dengan pembinaan usaha perdagangan;
 - m. melakukan pengawasan dan pengendalian untuk menjamin tercapainya rencana kegiatan pembinaan usaha perdagangan secara efisien dan efektif;
 - n. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - o. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Logistik dan Distribusi

Pasal 13

- (1) Seksi Logistik dan Distribusi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Logistik dan Distribusi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.
- (2) Kepala Seksi Logistik dan Distribusi mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Logistik dan Distribusi.
- (3) Kepala Seksi Logistik dan Distribusi mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Logistik dan Distribusi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan logistik dan distribusi berdasarkan pada perencanaan kegiatan yang disusun;
 - d. melakukan pembinaan logistik dalam menjaga ketersediaan stok barang kebutuhan pokok masyarakat;
 - e. melakukan pembinaan distribusi barang, agar tidak terjadi kelangkaan akibat terganggunya arus distribusi barang;
 - f. melakukan pengawasan terhadap logistik dan distribusi barang untuk menghindari adanya penumpukan barang yang dapat mengakibatkan kenaikan harga yang tidak wajar dan kelangkaan barang;
 - g. mengumpulkan, menginventarisir dan mengolah data yang berhubungan dengan kegiatan pembinaan logistik dan distribusi;
 - h. melakukan pengawasan dan pengendalian untuk menjamin tercapainya rencana kegiatan pembinaan logistik dan distribusi;
 - i. melakukan monitoring dan evaluasi dalam rangka pelaksanaan dan pengembangan pembinaan logistik dan distribusi;
 - j. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - k. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - l. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Perlindungan Konsumen dan Pengawasan

Pasal 14

- (1) Seksi Perlindungan Konsumen dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Perlindungan Konsumen dan Pengawasan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.
- (2) Kepala Seksi Perlindungan Konsumen dan Pengawasan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Perlindungan Konsumen dan Pengawasan.

- (3) Kepala Seksi Perlindungan Konsumen dan Pengawasan mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Perlindungan Konsumen dan Pengawasan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. melakukan kegiatan perlindungan konsumen dan pengawasan berdasarkan pada perencanaan kegiatan yang telah disusun;
 - d. mengumpulkan dan menginventarisir dan mengolah data yang berhubungan dengan kegiatan perlindungan konsumen dan pengawasan;
 - e. menginventarisir, menyiapkan dan melaksanakan perlindungan bagi konsumen dan pengawasan terhadap barang-barang beredar;
 - f. melakukan perlindungan konsumen dengan melakukan pengawasan terhadap barang-barang beredar dipasar (termasuk produk yang hanya menggunakan bahasa asing dalam hal penunjuk pemakaian.) sesuai dan memenuhi standar keamanan untuk dikonsumsi;
 - g. melakukan perlindungan konsumen dengan melakukan pengawasan terhadap barang-barang beredar yang memenuhi standar kehalalan dan terhindar dari kandungan yang diharamkan;
 - h. melakukan perlindungan konsumen dengan melakukan pengawasan terhadap barang-barang beredar yang memenuhi standar kesehatan dari departemen kesehatan dan terhindar dari zat-zat yang merusak kesehatan;
 - i. melakukan penarikan terhadap barang-barang beredar yang tidak memenuhi standar keamanan, kehalalan, kesehatan dan standar kadaluarsa untuk selanjutnya dimusnahkan;
 - j. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan Balai Pengawasan Obat dan Makanan (BPOM) dan dengan Balai Riset dan standarnisasi industri dalam melaksanakan tugasnya dilapangan dan kegiatan-kegiatan lain yang berhubungan dengan perlindungan konsumen dan pengawasan;
 - k. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - l. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - m. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, Menengah

Pasal 15

- (1) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, Menengah dipimpin oleh seorang kepala Bidang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, Menengah mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengevaluasi dan melaporkan program kegiatan dibidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, Menengah.
- (3) Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, Menengah mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, Menengah berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, Menengah, meliputi Bina Lembaga Dan Pengawasan Koperasi, Bina Usaha dan Permodalan Koperasi dan Bina UMKM & LKM sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. melaksanakan program pembinaan koperasi dan UMKM berdasarkan pada program yang telah disusun melalui kegiatan-kegiatan pembinaan usaha-usaha koperasi, pembinaan koperasi dan UMKM;
- e. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan seksi-seksi yang berada dibawahnya untuk mendukung tercapainya rencana program pembinaan koperasi dan UMKM secara efisien dan efektif;
- f. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- g. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- h. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Bina Lembaga dan Pengawasan Koperasi

Pasal 16

- (1) Seksi Bina Lembaga dan Pengawasan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Bina Lembaga dan Pengawasan Koperasi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, Menengah.
- (2) Kepala Seksi Bina Lembaga dan Pengawasan Koperasi mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Bina Lembaga dan Pengawasan Koperasi.
- (3) Kepala Seksi Bina Lembaga dan Pengawasan Koperasi mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Bina Lembaga dan Pengawasan Koperasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. mengumpulkan, menginventarisir dan mengolah data yang berhubungan dengan kegiatan pembinaan dan pengawasan terhadap lembaga koperasi;
 - e. mengumpulkan dan menginventarisir data koperasi-koperasi yang ada untuk memudahkan dalam melaksanakan pembinaan yang diberikan;
 - f. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pembinaan kegiatan pembinaan terhadap lembaga koperasi agar dapat melaksanakan usahanya dan lebih meningkatkan perannya dalam perekonomian daerah;

- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap lembaga koperasi melalui bantuan pendirian lembaga koperasi, syarat-syarat yang harus dipenuhi dan hal-hal yang berkaitan dengan lembaga koperasi;
- h. memfasilitasi lahirnya koperasi yang berkualitas untuk mendukung kemajuan ekonomi rakyat dan kegiatan-kegiatan lain yang berhubungan dengan pembinaan lembaga koperasi;
- i. melakukan konsultasi dan koordinasi dengan SKPD, Instansi dan lembaga terkait dalam penyusunan dan pelaksanaan kegiatan pembinaan lembaga Koperasi untuk tercipta sinkronisasi dan keterpaduan;
- j. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap koperasi ilegal untuk menjamin tercapainya rencana kegiatan pembinaan usaha koperasi secara efisien dan efektif;
- k. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- l. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- m. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Bina Usaha dan Permodalan Koperasi

Pasal 17

- (1) Seksi Bina Usaha dan Permodalan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Bina Usaha dan Permodalan Koperasi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, Menengah.
- (2) Kepala Seksi Bina Usaha dan Permodalan Koperasi mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Bina Usaha dan Permodalan Koperasi.
- (3) Kepala Seksi Bina Usaha dan Permodalan Koperasi mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Bina Usaha dan Permodalan Koperasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. melaksanakan kegiatan pembinaan usaha dan permodalan koperasi berdasarkan pada perencanaan kegiatan yang telah disusun;
 - e. mengumpulkan, menginventarisir dan mengolah data yang berhubungan dengan kegiatan pembinaan terhadap usaha dan permodalan koperasi;
 - f. mengumpulkan dan menginventarisir data koperasi-koperasi yang ada untuk memudahkan dalam melaksanakan pembinaan yang diberikan;
 - g. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap usaha-usaha koperasi agar dapat melaksanakan usahanya dan lebih meningkatkan perannya dalam perekonomian daerah;
 - h. melaksanakan pembinaan terhadap permodalan usaha koperasi yang perlu suntikan dana agar tetap dapat hidup dan menjalankan usahanya agar lebih berkembang;

- i. memfasilitasi koperasi untuk dapat mengakses sumber permodalan dalam rangka memperkuat struktur permodalan koperasi;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap koperasi penerima fasilitas pemerintah agar dapat berjalan secara efektif dan kegiatan-kegiatan lainnya yang berhubungan dengan pembinaan terhadap usaha-usaha koperasi;
- k. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- l. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- m. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Bina Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Lembaga Keuangan Mikro

Pasal 18

- (1) Seksi Bina Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Lembaga Keuangan Mikro dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Bina Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Lembaga Keuangan Mikro berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, Menengah.
- (2) Kepala Seksi Bina Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Lembaga Keuangan Mikro mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Bina Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Lembaga Keuangan Mikro.
- (3) Seksi Bina Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Lembaga Keuangan Mikro mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Bina Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Lembaga Keuangan Mikro berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap UMKM dan LKM berdasarkan pada perencanaan kegiatan yang telah disusun;
 - e. mengumpulkan, menginventarisir dan mengolah data yang berhubungan dengan kegiatan pembinaan terhadap UMKM dan LKM;
 - f. melaksanakan pendataan dan inventarisir terhadap keberadaan UMKM dan LKM untuk memudahkan dalam pelaksanaan pembinaan;
 - g. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap UMKM dan LKM agar dapat melaksanakan dan mengembangkan usahanya serta lebih meningkatkan perannya dalam perekonomian daerah;
 - h. melaksanakan pembinaan terhadap UMKM dan LKM melalui bantuan permodalan untuk lebih mengembangkan usahanya;
 - i. melakukan pengawasan dan pengendalian untuk menjamin tercapainya rencana kegiatan pembinaan terhadap UMKM dan LKM secara efisien dan efektif;
 - j. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;

- k. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- l. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

Pada masing-masing unit kerja dilingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, Menengah dapat dibentuk sejumlah Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga Fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk diantara tenaga Fungsional.
- (3) Jumlah tenaga Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian, Kepala Bidang, dan Kepala Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap pimpinan di lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, Menengah bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan di lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, Menengah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan dari bawahan yang diterima oleh pimpinan di lingkungan Dinas Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, Menengah, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

BAB IV
PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Tabalong Nomor 25 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian, Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Tabalong dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung
pada tanggal 01 September 2015

BUPATI TABALONG,

ttd

H. ANANG SYAKHFIANI

Diundangkan di Tanjung
pada tanggal 01 September 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABALONG,

ttd

H. ABDUL MUTHALIB SANGADJI

BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2015 NOMOR 56

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

KHAIRUL ANWAR, S.H.
NIP. 19650902 199503 1 002