



**BUPATI PURWOREJO
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 132 TAHUN 2022**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWOREJO,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan Kabupaten Purworejo;

Mengingat:

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2021 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purworejo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Purworejo.
4. Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan, yang selanjutnya disingkat DKUKMP adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah Dan Perdagangan Kabupaten Purworejo.
5. Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan yang selanjutnya disebut Kepala DKUKMP adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan Kabupaten Purworejo.
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada DKUKMP.
7. Sekretaris DKUKMP yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan Kabupaten Purworejo.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada DKUKMP.
9. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada DKUKMP.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit kerja pada DKUKMP yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Kepala UPT adalah kepala unit kerja pada DKUKMP yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

14. Jabatan Pelaksana adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak ASN dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
15. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
16. Pejabat Pelaksana yang selanjutnya disebut Pelaksana adalah sekelompok pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

DKUKMP dipimpin oleh Kepala DKUKMP berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

DKUKMP bertugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah serta perdagangan sesuai dengan kewenangan Daerah.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

DKUKMP dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang koperasi dan usaha mikro, perizinan, barang pokok dan penting, dan kemetrolagian serta sarana prasarana pengembangan perdagangan;

- b. pelaksanaan kebijakan bidang koperasi dan usaha mikro, perizinan, barang pokok dan penting, dan kemetrolagian serta sarana prasarana pengembangan perdagangan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang koperasi dan usaha mikro, perizinan, barang pokok dan penting, dan kemetrolagian serta sarana prasarana pengembangan perdagangan;
- d. pelaksanaan, pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit organisasi di lingkungan DKUKMP; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati berkaitan dengan tugas dan fungsi.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi DKUKMP, terdiri atas:
 - a. Kepala DKUKMP;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Koperasi dan Usaha Mikro;
 - d. Bidang Perizinan Barang Pokok dan Penting, dan Kemetrolagian;
 - e. Bidang Sarana Prasarana Pengembangan Perdagangan;
 - f. UPT; dan
 - g. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi DKUKMP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Kepala DKUKMP

Pasal 6

Kepala DKUKMP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, bertugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi DKUKMP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat DKUKMP dipimpin oleh Sekretaris berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DKUKMP.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, bertugas mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan tugas bidang, serta memberikan dukungan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan DKUKMP.

Pasal 9

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyiapan perumusan kebijakan teknis;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas bidang secara terpadu;
- c. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan dan pengendalian administrasi perencanaan dan keuangan;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan dan pengendalian administrasi, yang meliputi umum dan kepegawaian; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala DKUKMP berkaitan dengan tugas dan fungsi.

Pasal 10

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, terdiri atas:
 - a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam melaksanakan tugas dibantu oleh:
 - a. Pejabat Fungsional; dan
 - b. Pelaksana.

Pasal 11

Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, bertugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, melayani dan mengendalikan administrasi perencanaan dan keuangan, yang meliputi:

- a. menyelenggarakan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyelenggarakan pengadministrasian keuangan;
- d. menyelenggarakan administrasi pendapatan daerah kewenangan DKUKMP; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris berkaitan dengan tugas jabatannya.

Pasal 12

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, bertugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, melayani dan mengendalikan administrasi umum dan kepegawaian, yang meliputi :

- a. menyelenggarakan administrasi barang milik Daerah;
- b. menyelenggarakan administrasi umum;
- c. menyelenggarakan pengadaan barang milik Daerah;
- d. menyediakan jasa penunjang urusan pemerintahan Daerah;
- e. menyelenggarakan pemeliharaan barang milik Daerah;
- f. menyelenggarakan administrasian kepegawaian; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris berkaitan dengan tugas jabatannya.

Bagian Keempat Bidang Koperasi Dan Usaha Mikro

Pasal 13

Bidang Koperasi dan Usaha Mikro dipimpin oleh Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DKUKMP.

Pasal 14

Bidang Koperasi dan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, bertugas melayani penerbitan usaha simpan pinjam, mengawasi dan memeriksa koperasi, menilai kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi, menyelenggarakan pelatihan perkoperasian, memberdayakan dan melindungi koperasi serta memberdayakan dan mengembangkan usaha mikro, dan usaha kecil.

Pasal 15

Bidang Koperasi dan Usaha Mikro dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, menyelenggarakan fungsi:

- a. penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah;
- b. penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah;
- c. pemeriksaan dan pengawasan koperasi, koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam Daerah;
- d. penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam Daerah;
- e. pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah;
- f. pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam Daerah;
- g. pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
- h. pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala DKUKMP berkaitan dengan tugas dan fungsi.

Pasal 16

Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, dibantu oleh:

- a. Pejabat Fungsional; dan
- b. Pelaksana.

Bagian Kelima

Bidang Perizinan, Barang Pokok dan Penting, dan Kemetrolagian

Pasal 17

Bidang Perizinan, Barang Pokok dan Penting dan Kemetrolagian dipimpin oleh Kepala Bidang, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DKUKMP.

Pasal 18

Bidang Perizinan, Barang Pokok dan Penting, dan Kemetrolagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, bertugas melayani perizinan dan pendaftaran perusahaan, stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting serta standardisasi perlindungan konsumen.

Pasal 19

Bidang Perizinan, Barang Pokok dan Penting, dan Kemetrolagian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, menyelenggarakan fungsi:

- a. penerbitan Izin Pengelolaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan, dan Izin Usaha Toko Swalayan;
- b. penerbitan tanda daftar gudang;
- c. penerbitan surat tanda pendaftaran waralaba untuk penerima waralaba dari waralaba dalam negeri;
- d. penerbitan surat tanda pendaftaran waralaba untuk penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri;
- e. penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan b dan c untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat;
- f. pengendalian fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di Daerah;
- g. penerbitan surat keterangan asal (dalam hal Daerah telah ditetapkan sebagai instansi penerbit surat keterangan asal);
- h. penjaminan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
- i. pengendalian harga, dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di pasar tingkat Daerah;
- j. pengawasan pupuk dan pestisida bersubsidi di tingkat Daerah;
- k. pelaksanaan metrologi legal berupa, tera, tera ulang, dan pengawasan; dan.
- l. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala DKUKMP berkaitan dengan tugas dan fungsi.

Pasal 20

Kepala Bidang Perizinan, Barang Pokok dan Penting dan Kemetrolagian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, dibantu oleh:

- a. Pejabat Fungsional; dan
- b. Pelaksana.

Bagian Keenam
Bidang Sarana dan Prasarana Pengembangan Perdagangan

Pasal 21

Bidang Sarana Prasarana Pengembangan Perdagangan dipimpin oleh Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DKUKMP.

Pasal 22

Bidang Sarana Prasarana Pengembangan Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, bertugas meningkatkan sarana distribusi perdagangan, mengembangkan ekspor, meningkatkan penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri.

Pasal 23

Bidang Sarana Prasarana Pengembangan Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, menyelenggarakan fungsi:

- a. pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
- b. pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat di wilayah kerjanya;
- c. penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan Daerah;
- d. pelaksanaan promosi, pemasaran dan peningkatan penggunaan produk dalam negeri; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala DKUKMP berkaitan dengan tugas dan fungsi.

Pasal 24

Kepala Bidang Sarana Prasarana Pengembangan Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, dibantu oleh:

- a. Pejabat Fungsional; dan
- b. Pelaksana.

Bagian Ketujuh
UPT

Pasal 25

- (1) UPT dapat dibentuk untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan DKUKMP.

- (2) Pembentukan UPT dilakukan dengan terlebih dahulu membuat kajian berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DKUKMP.

Pasal 26

Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1), diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan Jabatan Fungsional

Pasal 27

- (1) Pejabat Fungsional berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional pada DKUKMP.
- (2) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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) Kedudukan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dalam peta jabatan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan, dan analisis beban kerja dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Pejabat Fungsional dalam pelaksanaan tugas dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau ketrampilan;
- (2) Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Perangkat Daerah;

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 29

Kepala DKUKMP, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala UPT dan Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugas berdasarkan pada peraturan perundang-undangan, dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 30

Kepala DKUKMP, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala UPT dan Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya memperhatikan prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 31

Kepala DKUKMP, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kelompok Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintahan Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya.

Pasal 32

- (1) Kepala DKUKMP, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala UPT bertanggung jawab dalam memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (2) Kepala DKUKMP, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala UPT dan Pejabat Fungsional harus mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan tepat waktu.
- (3) Kepala DKUKMP, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala UPT dan Pejabat Fungsional dalam menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat menyampaikan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala DKUKMP, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala UPT dari bawahan dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 33

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata kerja diatur dalam Peraturan Bupati yang mengatur Sistem Kerja Perangkat Daerah.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 34

- (1) Selain jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas, dan Jabatan Fungsional terdapat Pelaksana.
- (2) Jenjang jabatan dan kepangkatan serta kepegawaian di lingkungan DKUKMP diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

Kepala DKUKMP, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala UPT dan Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

- (1) DKUKMP menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan ASN berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (2) Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Peraturan Bupati ini dilaksanakan setelah diundangkannya Peraturan Bupati yang mengatur sistem kerja Perangkat Daerah.

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Purworejo Nomor 96 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Purworejo (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2021 Nomor 96 Seri D Nomor 43), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal 29 Desember 2022



Diundangkan di Purworejo
pada tanggal 29 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO,

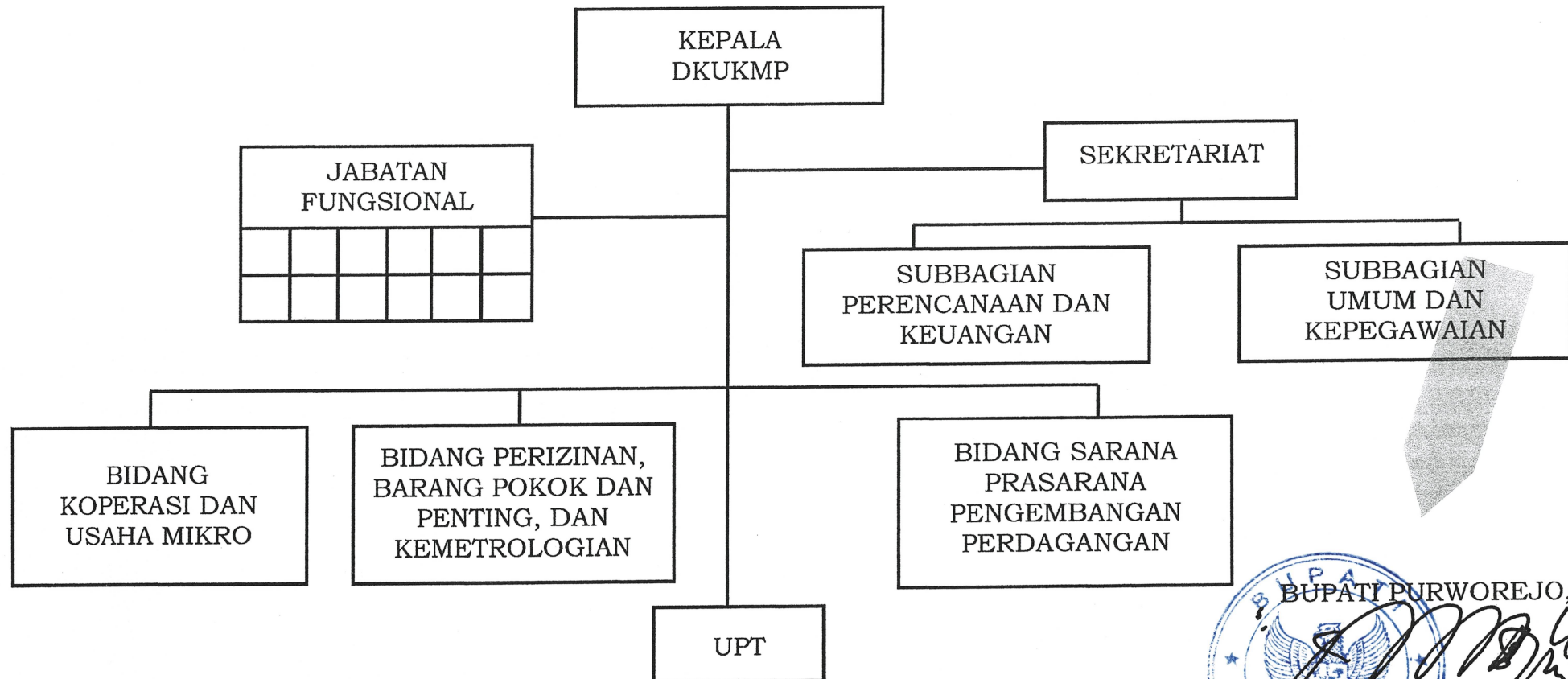


BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN 2022 NOMOR 132 SERI D NOMOR 17

0

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI PURWOREJO
 NOMOR 132 TAHUN 2022
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
 KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH DAN
 PERDAGANGAN KABUPATEN PURWOREJO

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH DAN PERDAGANGAN
 KABUPATEN PURWOREJO



BUPATI PURWOREJO,
 AGUS BASTIAN