



SALINAN

BUPATI MAGETAN  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI MAGETAN  
NOMOR 88 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO  
KABUPATEN MAGETAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGETAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Magetan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Dati II Surabaya dengan mengubah Undang-undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur dan Undang-Undang 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan DI. Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965

- Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
  6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan

- Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
  8. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1543);
  9. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 64)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO KABUPATEN MAGETAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Magetan.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Kabupaten Magetan.
3. Bupati adalah Bupati Magetan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Magetan.
5. Dinas adalah Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Magetan.

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Magetan.
7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Magetan.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Magetan.
9. Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Magetan.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Magetan yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Magetan..
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Koperasi dan Usaha Mikro.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri atas:
  - a. Sekretariat, membawahi:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

- b. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. UPTD; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

### BAB III

#### URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Dinas

##### Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha mikro, usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang koperasi, usaha

- mikro, usaha kecil dan menengah;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang koperasi, usaha mikro, usaha kecil dan menengah;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang koperasi, usaha mikro, usaha kecil dan menengah;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang koperasi, usaha mikro, usaha kecil dan menengah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, membina dan mengevaluasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengelolaan urusan surat-menyurat, kearsipan, keprotokolan, rumah tangga, ketertiban, keamanan, penyelenggaraan rapat dan perjalanan dinas;
  - b. penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
  - c. pengelolaan barang inventaris dan perlengkapan;
  - d. pengelolaan urusan kepegawaian;
  - e. pengelolaan urusan keuangan;
  - f. pengelolaan urusan organisasi dan ketatalaksanaan;
  - g. pengelolaan urusan kesejahteraan pegawai;
  - h. pengoordinasian penyusunan program dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pada Bidang; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan urusan surat-menyurat dan pengetikan;
  - b. membuat perencanaan pengadaan barang dan jasa;
  - c. menyiapkan penyelenggaraan rapat dan keprotokolan;
  - d. melaksanakan tugas-tugas rumah tangga dan keamanan kantor;
  - e. mengurus dan mencatat barang inventaris dan perlengkapan kantor;
  - f. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi pengumpulan data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, pensiun;
  - g. menyiapkan bahan dalam rangka upaya peningkatan disiplin pegawai;
  - h. mengurus kesejahteraan pegawai;
  - i. merencanakan pengelolaan arsip; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a angka 2 mempunyai tugas:
  - a. mengumpulkan dan mengolah bahan untuk menyusun Rencana Kegiatan Anggaran;
  - b. menyiapkan anggaran belanja langsung dan belanja tak langsung;
  - c. melaksanakan tata usaha keuangan;
  - d. memverifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan;
  - e. melaksanakan urusan tata usaha perjalanan dinas;
  - f. melaksanakan tata usaha gaji pegawai;
  - g. menghimpun peraturan mengenai administrasi keuangan dan pelaksanaan anggaran;
  - h. menyusun laporan keuangan;
  - i. melaksanakan evaluasi dan monitoring anggaran;
  - j. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan

- program kegiatan;
- k. menyiapkan data penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA);
  - l. menganalisa data, menyusun program kegiatan dan Rencana Kerja (RENJA);
  - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
  - n. menginventarisir data hasil kegiatan untuk bahan menyusun laporan hasil kegiatan;
  - o. menghimpun data dan menyusun laporan monitoring, evaluasi hasil rencana kerja, realisasi fisik dan anggaran, Sistem Informasi Perencanaan Daerah (SIPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaran Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
  - p. mengelola dokumen perjanjian kinerja;
  - q. mengkoordinasikan, menghimpun pelaksanaan penyusunan Standar Pelayanan (SP), Standar Operating Prosedur (SOP) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
  - r. menyiapkan data untuk Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP); dan
  - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Kelembagaan dan Pengawasan

##### Pasal 7

- (1) Bidang Kelembagaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pelayanan proses penyuluhan, pembentukan, pendirian dan perubahan anggaran dasar, serta pembubaran koperasi, pemberdayaan dan pengembangan standarisasi organisasi, penyuluhan, fasilitasi advokasi dan hukum serta melakukan bimbingan pengawasan dan akuntabilitas koperasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kelembagaan dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan verifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan verifikasi dokumen ijin usaha koperasi;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan verifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
  - d. pelaksanaan koordinasi pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
  - e. pelaksanaan koordinasi bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi;
  - f. pelaksanaan koordinasi pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotannya lintas daerah kabupaten/kota/provinsi;
  - g. pelaksanaan koordinasi kesehatan koperasi;
  - h. pelaksanaan koordinasi upaya penciptan iklim usaha yang sehat melalui penilaian koperasi;
  - i. pelaksanaan dan penyedia data penilaian kesehatan koperasi;
  - j. pelaksanaan penegakan penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
  - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi; dan
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi

#### Pasal 8

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas merumuskan, menyusun program kegiatan, melaksanakan kebijakan pemberdayaan, pengembangan dan perlindungan usaha koperasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi pemberdayaan koperasi;
  - b. pelaksanaan koordinasi perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
  - c. pelaksanaan promosi akses pasar bagi produk koperasi di tingkat lokal dan nasional;
  - d. pelaksanaan koordinasi pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
  - e. pelaksanaan koordinasi kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
  - f. pelaksanaan koordinasi pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
  - g. pelaksanaan koordinasi perlindungan koperasi; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro

#### Pasal 9

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan, penjabaran kebijakan teknis, melakukan pembinaan, pemberdayaan dan fasilitas pembiayaan usaha mikro.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
  - b. pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro;
  - c. pelaksanaan pengembangan promosi dan akses pasar bagi produk usaha mikro di tingkat lokal dan nasional;
  - d. pelaksanaan pengembangan jaringan informasi bisnis bagi usaha mikro;

- e. pelaksanaan pendataan izin usaha mikro;
- f. pelaksanaan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
- g. pelaksanaan pengembangan kewirausahaan;
- h. pelaksanaan fasilitasi jaringan kerjasama usaha mikro dengan lembaga/badan usaha;
- i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Keenam  
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 10

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB IV  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari beberapa jabatan fungsional dan terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diduduki oleh pejabat fungsional sesuai peraturan perundang-undangan.

- (5) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat ditunjuk dan diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris atau Kepala Bidang.
- (6) Pejabat fungsional yang ditugaskan sebagai Sub Koordinator berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Sekretaris atau Kepala Bidang.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (8) Ketentuan mengenai nomenklatur dan tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh Bupati.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten serta Instansi lain diluar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengikuti dan mematuhi

petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat dan pelaksana pada Perangkat Daerah yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai dengan pelantikan dalam jabatan baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 14

Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Magetan Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas

Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Magetan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 76 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Magetan Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Magetan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Magetan  
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI MAGETAN,

TTD

SUPRAWOTO

Diundangkan di Magetan  
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGETAN,

TTD

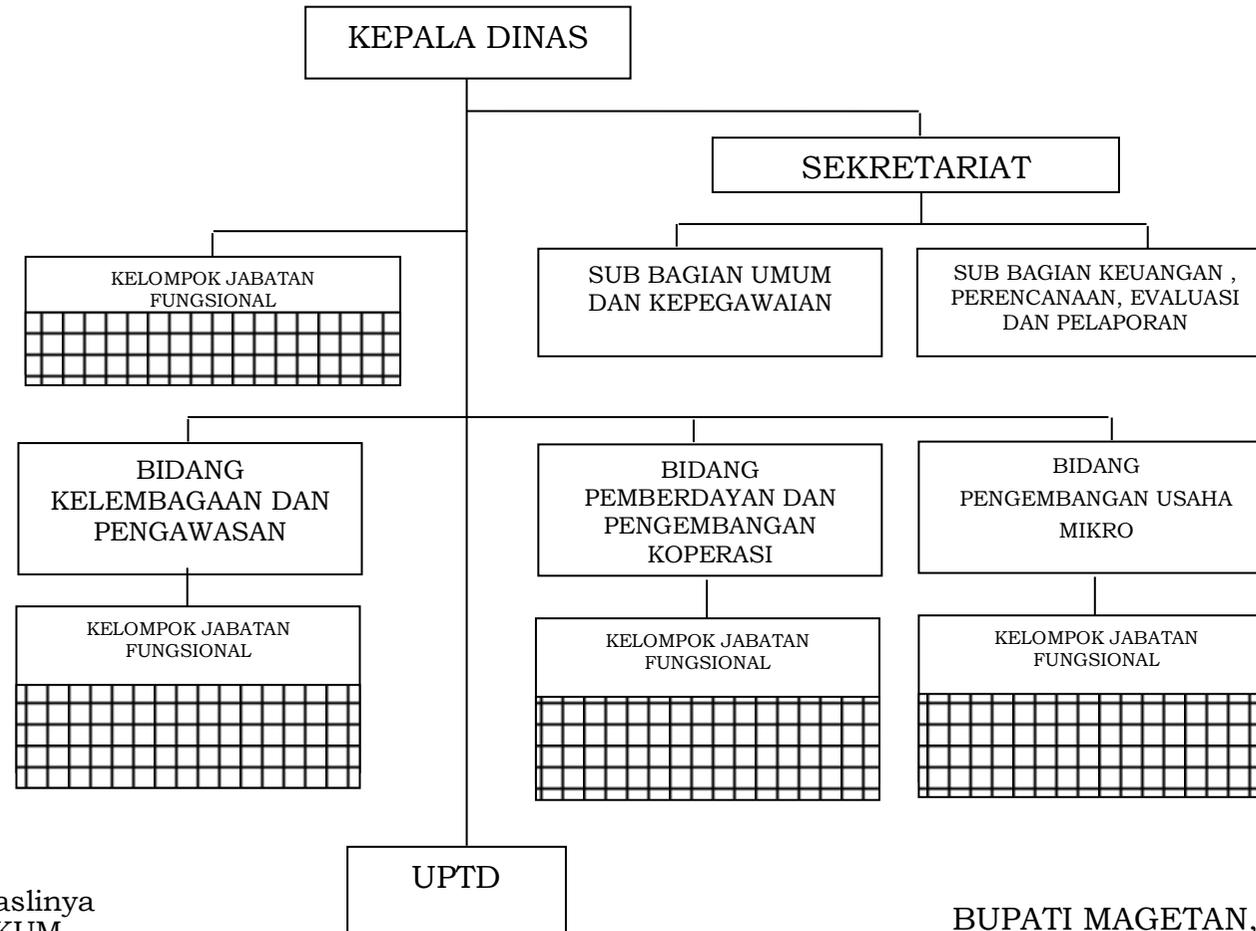
HERGUNADI

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGETAN TAHUN 2021 NOMOR 88

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
  
JAKA RISDIYANTO, S.H., M.Si  
Pembina Tingkat I  
NIP.19740206 200003 1 004



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

JAKA RISDIYANTO, S.H., M.Si  
Pembina Tingkat I  
NIP.19740206 200003 1 004

BUPATI MAGETAN,  
TTD  
SUPRAWOTO