



**BERITA DAERAH
KABUPATEN TAPANULI TENGAH**

PERATURAN BUPATI KABUPATEN TAPANULI TENGAH

NOMOR 20 TAHUN 2017

T E N T A N G

**URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN TAPANULI TENGAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAPANULI TENGAH,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan Pasal 75 ayat (3) Peraturan Bupati Tapanuli Tengah Nomor 23 Tahun 2016 tentang Susunan Nomenklatur Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tapanuli Tengah.
- Mengingat** : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956, tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
3. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

6. 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);
7. 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);
8. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang - Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah Tahun 2016 Nomor 10);
14. Peraturan Bupati Kabupaten Tapanuli Tengah Nomor 23 Tahun 2016 tentang Susunan Nomenklatur Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 23).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN TAPANULI TENGAH**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tapanuli Tengah;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas - luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang - Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
4. Bupati adalah Bupati Tapanuli Tengah;
5. Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah;
6. Dinas Perindustrian dan Perdagangan adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tapanuli Tengah;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tapanuli Tengah;
8. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tapanuli Tengah;
9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tapanuli Tengah;
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tapanuli Tengah;
11. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tapanuli Tengah;
12. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tapanuli Tengah;
13. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;

14. Aparatur Sipil Negara atau Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Tapanuli Tengah adalah ASN/PNS;
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah susunan jabatan fungsional yang terdiri dari tenaga - tenaga yang memiliki keahlian dan/atau keterampilan tertentu, yang jenis dan tugasnya serta personil ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan perundang - undangan yang berlaku;
16. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tapanuli Tengah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;

BAB II ORGANISASI DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Bagian Kesatu KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Perindustrian dan Perdagangan adalah tipe B yang merupakan unsur pelaksana otonomi daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian kewenangan daerah di bidang Perindustrian dan Perdagangan meliputi perumusan kebijakan teknis, perencanaan, program pelaksanaan, evaluasi dan pengendalian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Dinas Perindustrian dan Perdagangan, mempunyai fungsi;
 - a. merumuskan kebijakan teknis di bidang perindustrian, perdagangan, pasar dan pertambangan energi;
 - b. melaksanakan pelayanan dan pengawasan di bidang perindustrian, perdagangan, pasar dan pertambangan energi;
 - c. melaksanakan pembinaan terhadap perindustrian, perdagangan, pasar dan pertambangan energi;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kedua SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Secara hirarki Dinas Perindustrian dan Perdagangan Tipe B terdiri dari Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan dibantu oleh kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Susunan Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan.
 2. Sub Bagian Program, Keuangan dan Kepegawaian.

- c. Bidang Perdagangan, terdiri dari:
 - 1. Seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri;
 - 2. Seksi Metrologi.
 - 3. Seksi Evaluasi dan Pelaporan.
- d. Bidang Perindustrian, terdiri dari:
 - 1. Seksi Industri.
 - 2. Seksi Pengendalian dan Perizinan.
 - 3. Seksi Evaluasi dan Pelaporan.
- e. Bidang Pasar dan Pertambangan Energi, terdiri dari:
 - 1. Seksi Pengelolaan Pasar;
 - 2. Seksi Pengendalian Pedagang Kaki Lima;
 - 3. Seksi Pertambangan dan Energi.
- f. Unit Pelaksana Teknis;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu Bupati dalam penyelenggaraan bidang Perindustrian dan Perdagangan meliputi perumusan teknis perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengendalian yang menjadi wewenang daerah.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut dimaksud dalam Pasal 4, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- b. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sebagai dasar pelaksanaan tugas Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku;
- d. menetapkan program kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan Rencana Strategis Pemerintah Kabupaten Tapanuli Tengah;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan dan perencanaan pelayanan Perindustrian dan Perdagangan;
- f. menyelenggarakan pembinaan serta pemamfaatan jasa Perindustrian dan Perdagangan;
- g. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas sekretaris dan tugas bidang-bidang pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- h. mengoreksi dan menandatangani surat-surat serta memaraf surat-surat untuk ditandatangani Bupati;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban;
- j. merumuskan kebijakan dan solusi pemecahan terhadap masalah-masalah pelaksanaan tugas Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- k. memberikan saran pertimbangan kepada Bupati tentang kebijakan di bidang Perindustrian dan Perdagangan;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 6

- (1) Sekretaris Dinas Perindustrian dan Perdagangan adalah unsur staf yang dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis administratif kepada Satuan Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekretaris menyelenggarakan fungsi ;
 - a. menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan petunjuk atasan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Sekretaris Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - c. merumuskan langkah-langkah kerja/kegiatan sekretaris sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan program kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - e. mengkoordinasikan pengelolaan urusan umum/perlengkapan dan peralatan;
 - f. merencanakan penyusunan kebutuhan barang dan alat kelengkapan kantor;
 - g. mengkoordinasikan pengelolaan urusan kepegawaian dan penata usahaan keuangan;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretaris dengan bidang-bidang lainnya;
 - i. mempersiapkan penyelenggaraan rapat dinas dan mempersiapkan surat perintah tugas bagi pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas;
 - j. melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap pelaksanaan tugas sekretaris;
 - k. meneruskan proses administrasi surat menyurat kepada Kepala Dinas;
 - l. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, arsip dan dokumen lainnya;
 - m. melaksanakan penatausahaan keuangan dan tata laksana serta rumah tangga Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - o. memelihara, merawat, menjaga dan mengawasi inventaris kantor;
 - p. menghimpun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada atasan;
 - q. mengkoordinasikan penyusunan anggaran Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 7

Sekretariat, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
- b. Sub Bagian Program, Keuangan dan Kepegawaian.

Pasal 8

- (1) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan adalah:
- a. membantu Sekretaris dalam memberikan pelayanan teknis administratif kepada satuan organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan bidang Umum dan Perlengkapan;
 - b. menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan petunjuk atasan;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Umum dan Perlengkapan;
 - d. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
 - e. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
 - f. mengkoordinir pengelola administrasi Umum dan Perlengkapan;
 - g. mempersiapkan/penyelenggaraan rapat dinas dan mempersiapkan surat perintah tugas bagi pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas;
 - h. meneruskan proses administrasi surat-menyurat kepada Sekretaris;
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapandengan Sub Bagian lainnya;
 - j. memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
 - k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pelaksanaan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - l. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada atasan;
 - m. mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Perlengkapansesuai dengan pedoman kerja;
 - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris.
- (2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Kepegawaian adalah:
- a. membantu sekretaris dalam memberikan pelayanan teknis administratif kepada satuan organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan bidang Program, Keuangan dan Kepegawaian;
 - b. menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan petunjuk atasan;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Program, Keuangan dan Kepegawaian;
 - d. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Sub Bagian Program, Keuangan dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
 - f. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
 - g. melaksanakan urusan perlengkapan, alat alat berat, kendaraan bermotor dan inventaris barang serta kebutuhan rumah tangga Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - h. meneruskan proses administrasi surat-menyurat kepada sekretaris;
 - i. menomori dan mendistribusikan surat masuk dan surat keluar;
 - j. melaksanakan urusan penggajian PNS/ASN dilingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - k. melaksanakan urusan Kepegawaian dan Keuangan kepada Satuan Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

- l. melakukan urusan examinasi terhadap produk hukum, surat-menyurat yang dikeluarkan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program, Keuangan dan Kepegawaian dengan Sub Bagian lainnya;
- n. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada atasan;
- o. mengarahkan pelaksanaan tugas staf Bagian Program, Keuangan dan Kepegawaian sesuai dengan pedoman kerja;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi Bidang Perdagangan

Pasal 9

- (1) Bidang Perdagangan adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perdagangan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas Bidang Perdagangan yang meliputi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri, Metrologi dan Evaluasi dan Pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas perdagangan;
 - b. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. Perumusan dan Pelaksanaan kebijakan dibidang perdagangan;
 - d. Penyusunan dan pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja tahunan dibidang perdagangan;
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan atau asosiasi dunia perdagangan;
 - f. Pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pengawasan kelembagaan dibidang perdagangan;
 - g. Pelaksanaan monitoring dan fasilitasi kegiatan distribusi bahan kebutuhan pokok dan ekspor impor;
 - h. penyelenggaraan kegiatan promosi dibidang usaha perdagangan;
 - i. Melaksanakan kegiatan kemetrologian dan pengawasan penerapan standart dibidang perdagangan serta perlindungan konsumen;
 - j. Melaksanakan pengumpulan analisis dan desiminasi data serta pengawasan monitoring dan evaluasi kegiatan pasar dalam rangka penyediaan informasi pasar dan Stabilisasi harga;
 - k. Merumuskan bahan pengendalian, pengawasan barang beredar dan jasa, dan pengendalian alat Ukur Takar Timbang dan Perlengkapan (UTTP);
 - l. Memberikan rekomendasi pendirian toko modern;
 - m. Memberikan pertimbangan teknis perijinan dibidang perdagangan;
 - n. Melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap pelaksanaan tugas seksi-seksi bawahannya;
 - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Bidang Perdagangan, terdiri dari:

- a. Seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri;
- b. Seksi Metrologi.
- c. Seksi Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 11

(1) Uraian Tugas Kepala Seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri adalah:

- a. Menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;
- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas seksi perdagangan Dalam dan Luar Negeri;
- c. Menyiapkan bahan rancangan untuk kegiatan bidang perdagangan dalam dan luar negeri;
- d. Merumuskan bahan fasilitasi dibidang pengembangan usaha;
- e. Mengkoordinasikan kegiatan pemantauan harga, kebutuhan pokok masyarakat dan barang penting lainnya, penyaluran distribusi barang/jasa dan pembentukan asosiasi yang terkait;
- f. Memberikan bimbingan teknis tentang perlindungan konsumen;
- g. Merumuskan bahan fasilitasi promosi dagang;
- h. Menyiapkan bahan pengawasan barang beredar dan barang dalam keadaan terbungkus (BDKT) serta pengendalian alat Ukur Takar Timbang dan Perlengkapannya (UTTP);
- i. Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait;
- j. Memberikan pelayanan rekomendasi perijinan pasar modern;
- k. Menyelenggarakan pelaporan kegiatan pelaksanaan tugas Seksi Perdagangan Dalam dan luar Negeri;
- l. mengarahkan pelaksanaan tugas staf seksi perdagangan dalam dan luar negeri sesuai dengan pedoman kerja;
- m. Merumuskan Proses administrasi surat kepada atasan;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Perdagangan.

(2) Uraian Tugas Kepala Seksi Metrologi adalah:

- a. Menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;
- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas seksi metrologi;
- c. mengarahkan pelaksanaan tugas staf seksi metrologi sesuai dengan pedoman kerja;
- d. penyusunan rencana teknis operasional seksi kemetrologian;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan UPT Metrologi dalam hal pengawasan, penyaluran dan evaluasi terhadap penggunaan alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP);
- f. Melaksanakan pembinaan serta pengendalian SDM metrologi skala Kabupaten;
- g. Melaksanakan Pembinaan operasional reperatirUkur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP);
- h. Memfasilitasi penyelenggaraan kerja sma metrologi legal skala Kabupaten;
- i. Memfasilitasi standar ukur dan laboratorium metrologi legal;
- j. Meneruskan Proses administrasi surat kepada atasan;
- k. Melaksanakantugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Perdagangan.

- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan adalah;
- a. Menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas seksi Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. penyusunan rencana teknis pelaksanaan kegiatan seksi evaluasi dan pelaporan;
 - d. melakukan monitoring atas pelaksanaan kegiatan-kegiatan seksi evaluasi dan pelaporan;
 - e. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai keperluannya;
 - f. mengarahkan pelaksanaan tugas staf seksi evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman kerja;
 - g. Merumuskan Proses administrasi surat kepada atasan;
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Perdagangan.

Bagian Keempat
Bidang Perindustrian

Pasal 12

- (1) Bidang Perindustrian adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perindustrian mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas bidang Perindustrian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi;
 - a. memberi petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;
 - b. mendisposisikan surat kepada bawahan;
 - c. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk pedoman pelaksanaan tugas bidang Perindustrian;
 - e. merumuskan langkah-langkah kerja / kegiatan bidang Perindustrian sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
 - f. menghimpun dan menganalisa data administrasi bidang Perindustrian dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Perindustrian dengan Bidang lainnya dan dengan Sekretaris;
 - h. membuat, melaksanakan, mengawasi serta mengevaluasi program Perindustrian;
 - i. melakukan pembinaan dan pengembangan usaha-usaha industri;
 - j. memberikan bimbingan teknis untuk penumbuhan dan pengembangan sentra-sentra industri potensial, serta penataan struktur industri, klusterisasi industri dan produk unggulan daerah yang berbasis sumberdaya lokal;
 - k. melaksanakan bimbingan dan pembinaan teknis peningkatan keterampilan dan kemampuan pengusaha industri, kelancaran pengadaan barang modal, peralatan, bahan baku dan penolong, pengembangan diversifikasi produk, inovasi dan penerapan teknologi serta penerapan standar dan pengawasan mutu di bidang perindustrian;
 - l. melaksanakan pemantauan dan penerapan teknologi dampak dari pencemaran limbah industri di bidang perindustrian;

- m. memberikan rekomendasi hasil pemeriksaan persyaratan teknis maupun administrasi Izin Usaha Industri dalam rangka perlindungan usaha industri dan standarisasi industri;
- n. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengawasan kelembagaan dibidang industri;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol dan merencanakan serta membuat laporan pelaksanaan tugas;
- q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- r. menganalisa hasil-hasil pelaksanaan tugas staf untuk bahan peningkatan kinerja;
- s. melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap pelaksanaan tugas seksi-seksi;
- t. menghimpun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada atasan;
- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 13

Bidang Perindustrian, terdiri dari:

- a. Seksi Industri;
- b. Seksi Pengendalian dan Perizinan;
- c. Seksi Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 14

(1) Uraian Tugas Kepala Seksi Industri adalah:

- a. membantu Kepala Bidang Perindustrian dalam melaksanakan tugas seksi Industri;
- b. menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas seksi Industri;
- d. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Industri sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan
- e. mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis peningkatan keterampilan dan kemampuan pengusaha industri, pengembangan teknologi proses produksi diversifikasi produk, inovasi teknologi dan pembinaan mutu produksi;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pencemaran limbah industri;
- h. menyiapkan bahan dan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan industri;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan penerapan standarisasi aneka industri dan produk tertentu yang berkaitan dengan keamanan, keselamatan umum, kesehatan lingkungan dan moral;
- j. menyiapkan bahan rancangan Peraturan Daerah dan ketentuan lainnya sebagai bahan rancangan peraturan daerah dan ketentuan lainnya sebagai bahan penetapan kebijakan dibidang industri;
- k. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- l. menyusun program tahunan sebagai acuan dan pedoman dalam melaksanakan tugas untuk bahan evaluasi

- m. melaksanakan pengawasan terhadap Industri;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Industri dengan Seksi lainnya;
- o. mengarahkan pelaksanaan tugas staf Seksi Industri sesuai dengan pedoman kerja;
- p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- q. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada atasan;
- r. meneruskan proses administrasi surat kepada atasan;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Perindustrian.

(2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengendalian dan Perizinan adalah:

- a. membantu Kepala Bidang Perindustrian dalam melaksanakan tugas seksi Pengendalian dan Perizinan;
- b. menerima petunjuk dari arahan sesuai dengan disposisi atasan;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas seksi Pengendalian dan Perizinan;
- d. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Pengendalian dan Perizinan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan
- e. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- f. menghimpun data dan peraturan perundang-undangan guna menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengendalian dan perizinan;
- g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian seksi perindustrian sesuai kewenangan skala Kabupaten Tapanuli Tengah;
- h. melaksanakan pengkajian identifikasi dan inventarisasi guna pelaksanaan pengendalian dibidang perindustrian;
- i. melakukan monitoring dan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan di seksipengendalian dan perizinan;
- j. memberikan pembinaan dan fasilitasi kepada pengusaha perindustrian tentang berbagai ketentuan pengendalian dan perizinan;
- k. menyusun konsep rekomendasi tentang seksipengendalian dan perizinan;
- l. membuat perincian dan syarat-syarat pelaksanaan atas Pengendalian dan Perizinan;
- m. melaksanakan Pengendalian dan Perizinan;
- n. menyusun program tahunan sebagai acuan dan pedoman dalam melaksanakan tugas untuk bahan evaluasi pada akhir tahun anggaran;
- o. melaksanakan pengawasan terhadap Pengendalian dan Perizinan;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian dan Perizinan dengan Seksi lainnya;
- q. mengarahkan pelaksanaan tugas staf Seksi Pengendalian dan Perizinan sesuai dengan pedoman kerja;
- r. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada atasan;
- s. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- t. meneruskan proses administrasi surat kepada atasan;
- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Perindustrian.

- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan adalah:
- a. membantu Kepala Bidang Perindustrian dalam melaksanakan tugas seksi Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas bidang Evaluasi dan Pelaporan;
 - d. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
 - e. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
 - f. membuat perincian dan syarat-syarat pelaksanaan atas Evaluasi dan Pelaporan;
 - g. menyusun program tahunan sebagai acuan dan pedoman dalam melaksanakan tugas untuk bahan evaluasi pada akhir tahun anggaran;
 - h. melakukan monitoring atas pelaksanaan kegiatan-kegiatan Evaluasi dan Pelaporan;
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Evaluasi dan Pelaporan dengan Seksi lainnya;
 - j. mengarahkan pelaksanaan tugas staf Seksi Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan pedoman kerja;
 - k. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada atasan;
 - l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - m. meneruskan proses administrasi surat kepada atasan;
 - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Perindustrian.

Bagian Kelima

Bidang Pasar dan Pertambangan Energi

Pasal 15

- (1) Bidang Pasar dan Pertambangan Energi adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pasar dan Pertambangan Energi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas bidang Pasar dan Pertambangan Energi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Pasar dan Pertambangan Energi menyelenggarakan fungsi;
 - a. memberi petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;
 - b. mendisposisikan surat kepada bawahan;
 - c. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Pasar dan Pertambangan Energi;
 - e. merumuskan langkah-langkah kerja/kegiatan Pasar dan Pertambangan Energi sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
 - f. menghimpun dan menganalisa data administrasi Pasar dan Pertambangan Energi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Pasar dan Pertambangan Energi dengan Bidang lainnya dan Sekretaris;

- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol dan merencanakan serta membuat laporan pelaksanaan tugas;
- j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. menganalisa hasil-hasil pelaksanaan tugas staf untuk bahan peningkatan kinerja;
- l. melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap pelaksanaan tugas seksi-seksi bawahannya;
- m. menghimpun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 16

Bidang Pasar dan Pertambangan Energi, terdiri dari:

- a. Seksi Pengelolaan Pasar;
- b. Seksi Pengendalian Pedagang Kaki Lima;
- c. Seksi Pertambangan dan Energi.

Pasal 17

- (1) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengelolaan Pasar adalah;
- a. Menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;
 - b. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja operasional pengelolaan pasar;
 - c. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengelolaan Pasar;
 - d. Melaksanakan pembinaan, penataan dan penempatan pedagang dalam pasar;
 - e. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pemungutan retribusi penggunaan pasar serta pemeliharaan kebersihan pasar;
 - f. Melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi pemungutan Pendapatan Asli Daerah (PAD) atas penggunaan pasar;
 - g. Mengumpul dan mengolah data untuk keperluan penyusunan informasi pasar;
 - h. Mempersiapkan pelayanan administrasi ijin pemakaian kios, balairung, tanah dan pelataran pasar kepada pedagang/pengguna pasar;
 - i. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas seksi pengelolaan pasar;
 - j. Mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
 - k. Menyusun program tahunan sebagai acuan dan pedoman dalam melaksanakan tugas untuk bahan evaluasi pada tahun akhir anggaran;
 - l. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Pasar sesuai dengan Seksi lainnya;
 - m. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - n. Menghimpun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada atasan;
 - o. Meneruskan proses administrasi surat kepada atasan;
 - p. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala Bidang Pasar dan Pertambangan Energi.

- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengendalian Pedagang Kaki Lima adalah:
- a. Membantu Kepala Bidang Pasar dan Pertambangan Energi dalam melaksanakan tugas seksi Pengendalian Pedagang Kaki Lima;
 - b. Menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;
 - c. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas seksi Pengendalian Pedagang Kaki Lima;
 - d. Menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Pengendalian Pedagang Kaki Lima sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
 - e. Mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
 - f. Membuat perincian dan syarat-syarat pelaksanaan atas Pengendalian Pedagang Kaki Lima;
 - g. Menyusun program tahunan sebagai acuan dan pedoman dalam melaksanakan tugas untuk bahan evaluasi pada tahun akhir anggaran;
 - h. Menyusun dan mempersiapkan dokumen teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Pedagang Kaki Lima;
 - i. Melakukan monitoring atas Pengendalian Pedagang Kaki Lima;
 - j. Melaksanakan Pengawasan terhadap Pengendalian Pedagang Kaki Lima;
 - k. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Pedagang Kaki Lima dengan Seksi lainnya;
 - l. Melaksanakan kerjasama dengan Instansi lain terkait dengan Pengendalian Pedagang Kaki Lima
 - m. Mengarahkan pelaksanaan tugas staf Seksi Pengendalian Pedagang Kaki Lima sesuai dengan pedoman kerja;
 - n. Menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada atasan;
 - o. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - p. Meneruskan proses administrasi surat kepada atasan;
 - q. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala Bidang Pasar dan Pertambangan Energi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pertambangan dan Energi adalah:
- a. Menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Pertambangan dan Energi;
 - c. melaksanakan inventarisasi data seksi pertambangan dan Energi;
 - d. melaksanakan pengawasan dan pemantauan kegiatan Pertambangan dan Energi;
 - e. menyiapkan pengawasan keselamatan kerja dan lingkungan hidup pada kegiatan pertambangan dan Energi;
 - f. memberikan dukungan teknis pelaksanaan pengawasan Pertambangan dan Energi;
 - g. Mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
 - h. Membuat perincian dan syarat-syarat pelaksanaan atas Pertambangan dan Energi;
 - i. Menyusun program tahunan sebagai acuan dan pedoman dalam melaksanakan tugas untuk bahan evaluasi pada tahun akhir anggaran;
 - j. Menyusun dan mempersiapkan dokumen teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pertambangan dan Energi;

- k. Memberikan advis teknis izin Pertambangan dan Energi sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan;
- l. Melakukan pembinaan dan pengawasan monitoring atas pelaksanaan kegiatan Pertambangan dan Energi;
- m. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pertambangan dan Energi dengan Seksi lainnya;
- n. Mengarahkan pelaksanaan tugas staf Seksi Pertambangan dan Energi sesuai dengan pedoman kerja;
- o. Menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada atasan;
- p. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. Meneruskan proses administrasi surat kepada atasan;
- r. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala Bidang Pasar dan Pertambangan Energi.

**Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis**

Pasal 18

Pembentukan Nomenklatur serta tugas pokok dan fungsi Unit Pelaksana Teknis akan ditentukan dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Tapanuli Tengah.

**Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasa 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kepala Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari jumlah tenaga fungsional dalam jenjang jabatan fungsional yang dalam beberapa kelompok bidang keahliannya;
- (3) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (2) dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang dihunjuk oleh Kepala Dinas;
- (4) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (5) Jenis jenjang jabatan fungsional dan pembinaan terhadap tenaga fungsional diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**BAB IV
TATA KERJA**

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Para Kepala Bidang, para Kepala Sub Bagian, para Kepala Sub Bidang dan Para Kepala Seksi, wajib membangun, memelihara, membina dan melaksanakan komunikasi vertikal dan horizontal, koordinasi dan kerja sama dengan perangkat daerah lainnya serta pihak terkait dengan menerapkan prinsip partisipasi, transparan dan akuntabilitas;
- (2) Setiap pejabat struktural di perangkat daerah wajib menerapkan pengawasan melekat sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Penanaman Modal Kabupaten Tapanuli Tengah dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dalam Berita Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah.

Ditetapkan di Pandan
pada tanggal 9 Maret 2017
Pj. BUPATI TAPANULI TENGAH

ttd

BUKIT TAMBUNAN

Diundangkan di Pandan
pada tanggal 10 Maret 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH


HENDRI SUSANTO LUMBANTOBING

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH TAHUN 2017 NOMOR 20