



BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN
NOMOR 9 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS KOPERASI, PERDAGANGAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan, telah ditetapkan Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Humbang Hasundutan dan Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Humbang Hasundutan;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan, serta terbitnya Surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 800/8762/OTDA tanggal 30 Desember 2021 Hal Persetujuan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota di Provinsi Sumatera Utara dan terbitnya Surat Gubernur Sumatera Utara Nomor 061/7884/ORG tanggal 18 Agustus 2021 Hal Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Sumatera Utara, maka Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Humbang Hasundutan dan Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten

Humbang Hasundutan sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Perdagangan Dan Tenaga Kerja Kabupaten Humbang Hasundutan.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4272);
 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 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 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 Koperasi Dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 13/PER/M.KUKM/X/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1543);
 6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);
 7. 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);

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan (Lembaran Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan (Lembaran Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun 2021 Nomor 2).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA KERJA DINAS KOPERASI, PERDAGANGAN DAN TENAGA KERJA KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Humbang Hasundutan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Humbang Hasundutan.
3. Bupati adalah Bupati Humbang Hasundutan
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan.
7. Dinas Koperasi, Perdagangan dan Tenaga Kerja yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Koperasi, Perdagangan dan Tenaga Kerja Kabupaten Humbang Hasundutan.

8. Rencana Strategis selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan Dinas untuk periode 5 (lima) tahun.
9. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut Renja adalah dokumen perencanaan Dinas untuk periode 1 (satu) tahun.
10. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan tahunan Dinas.
11. Dokumen Pelaksanaan Anggaran selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran Dinas.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang koperasi, perdagangan, perindustrian serta bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi.
- (2) Dinas dipimpin oleh kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh asisten perekonomian dan pembangunan sekretariat Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Renstra, Renja, RKA dan DPA Dinas Koperasi, Perdagangan, dan Tenaga Kerja;
 - b. pelaksanaan DPA Dinas;
 - c. perumusan kebijakan pembinaan, pengembangan dan perlindungan bidang koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM), perdagangan dan perindustrian dan bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang Koperasi pembinaan, pengembangan dan perlindungan bidang koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM), perdagangan dan perindustrian dan bidang tenaga kerja dan transmigrasi;

- e. penilaian kesehatan Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/Usaha Simpan Pinjam (USP) Koperasi;
- f. pendidikan dan pelatihan perkoperasian;
- g. membina, mengembangkan dan melindungi koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM);
- h. perencanaan pembangunan industri;
- i. pelayanan rekomendasi perijinan perindustrian;
- j. pengelolaan sistem informasi industri nasional;
- k. pembangunan, pengelolaan dan pembinaan sarana distribusi perdagangan;
- l. stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- m. pengembangan ekspor;
- n. pelayanan rekomendasi perijinan dan pendaftaran perusahaan;
- o. pembinaan dan penataan pasar;
- p. perencanaan, penyediaan, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana Pasar;
- q. pelayanan penerimaan daerah dari retribusi pasar;
- r. standarisasi dan perlindungan konsumen;
- s. pengembangan tenaga penera di bidang perdagangan;
- t. penyelenggaraan pelayanan penempatan perluasan kerja, pelatihan, dan produktivitas ketenagakerjaan;
- u. penyelenggaraan pelayanan rekomendasi teknis ketenagakerjaan;
- v. penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kegiatan pelatihan ketenagakerjaan;
- w. penyelenggaraan pengelolaan kegiatan hubungan industrial, persyaratan kerja dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- x. penyusunan Upah Minimum Kabupaten (UMK);
- y. penyelenggaraan pengelolaan dan penyebarluasan informasi pasar kerja;
- z. penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang transmigrasi;
- aa. pelaksanaan pembinaan dan evaluasi kinerja dan pelayanan Unit Pelayanan Teknis (UPT);
- bb. pengelolaan kepegawaian Dinas;
- cc. pengelolaan keuangan Dinas;
- dd. pengelolaan ketatausahaan Dinas;
- ee. pengelolaan perlengkapan dan kerumahtanggaan Dinas;

- ff. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- gg. pelaporan dan pertanggungjawaban tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. kepala Dinas;
 - b. sekretariat, terdiri dari:
 - 1. subbagian umum dan kepegawaian; dan
 - 2. subbagian perencanaan dan keuangan.
 - c. bidang koperasi dan UMKM, terdiri dari kelompok jabatan fungsional.
 - d. bidang perdagangan, terdiri dari:
 - 1. seksi pemasaran dan perlindungan konsumen;
 - 2. kelompok jabatan fungsional.
 - e. bidang perindustrian dan tenaga kerja, terdiri dari kelompok jabatan fungsional.
 - f. unit pelaksana teknis.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 1 Kepala Dinas

Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas:

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat, bidang dan unit pelaksana teknis Dinas serta kelompok jabatan fungsional;
- c. mengembangkan dan melaksanakan koordinasi, kerjasama dan kemitraan dengan Perangkat Daerah, instansi pemerintah, swasta dan/atau pihak ketiga lainnya dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati; dan
- e. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat merupakan unit kerja Dinas sebagai unsur staf dalam pelaksanaan administrasi Dinas yang dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi serta koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekretariat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA sesuai lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan DPA Dinas;
 - c. pengoordinasian penyusunan bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA;
 - d. pengoordinasian penyusunan kebijakan, program, kegiatan, dan anggaran Dinas;
 - e. pengoordinasian penyusunan dan penyampaian laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas;
 - f. pengelolaan kepegawaian Dinas;
 - g. pengelolaan keuangan Dinas;
 - h. pengelolaan ketatausahaan Dinas;
 - i. pengelolaan kerumahtanggaan Dinas;
 - j. pengelolaan perlengkapan Dinas;
 - k. pengelolaan dokumentasi dan arsip Dinas;
 - l. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil pemeriksaan;
 - m. pelaporan dan pertanggungjawaban tugas dan fungsi sekretariat.

Pasal 6

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian merupakan satuan pelaksana sekretariat dalam pelaksanaan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan di Dinas yang dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan di Dinas.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), subbagian umum dan kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun bahan penyusunan Renstra, Renja, RKA dan DPA Dinas;
 - b. melaksanakan DPA Dinas sesuai lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penerimaan, pencatatan, pembukuan, pendistribusian, pengendalian dan pengarsipan surat masuk Dinas;
 - d. melaksanakan penerimaan, taklik, proses penandatanganan, penomoran, pencatatan, pembukuan, distribusi, pengiriman dan pengarsipan surat keluar Dinas;
 - e. melaksanakan pemeliharaan keindahan, kebersihan, ketertiban, keteraturan, keamanan dan kenyamanan Dinas;
 - f. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
 - g. melaksanakan urusan kerja sama, kehumasan dan protokol Dinas;
 - h. menghimpun bahan, menyusun dan mengajukan kebutuhan perlengkapan dan peralatan kantor/kerja Dinas;
 - i. melaksanakan urusan tata usaha dan kearsipan Dinas;
 - j. memproses penyediaan perlengkapan dan peralatan kerja Dinas;
 - k. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pencatatan, pembukuan dan pelaporan perlengkapan dan Dinas;
 - l. memproses penghapusan perlengkapan dan peralatan Dinas;
 - m. menghimpun bahan, menyusun dan mengajukan kebutuhan ASN Dinas;
 - n. melaksanakan pengelolaan dokumen ASN baru Dinas;
 - o. melaksanakan orientasi ASN baru Dinas;
 - p. memproses pendayagunaan ASN Dinas;
 - q. mengurus pengembangan karir ASN Dinas;
 - r. mengurus kesejahteraan ASN Dinas;
 - s. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya; dan
 - u. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan merupakan satuan pelaksana sekretariat dalam pelaksanaan penyusunan perencanaan dan pelaporan serta pengolahan keuangan, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan dan pelaporan serta pengolahan keuangan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan penyusunan Renstra, Renja, RKA dan DPA Dinas sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA Dinas sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun bahan dan menyusun renstra, Renja, RKA dan DPA Dinas;
 - d. mengoordinasikan penyusunan Renstra, Renja, RKA dan DPA Dinas;
 - e. melaksanakan kegiatan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan DPA, tugas dan fungsi;
 - f. menghimpun bahan dan menyusun LAKIP, LPPD, IPPD dan bahan LKPJ Dinas;
 - g. menyusun anggaran kas Dinas;
 - h. memproses pengajuan SPD dan SPM Dinas;
 - i. mempersiapkan pengajuan surat permohonan membayar, surat permohonan penyediaan dana, dan surat pencairan dana Dinas;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bendahara Dinas;
 - k. menghimpun bahan penyusunan laporan keuangan Dinas;
 - l. memproses penerbitan SKRD dan STRD dari sektor Dinas;
 - m. melaksanakan pencatatan, pembukuan dan pelaporan PAD dari sektor Dinas;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai tugasnya; dan
 - o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

Paragraf 3

Bidang Koperasi dan UMKM

Pasal 8

- (1) Bidang koperasi dan UMKM merupakan unit kerja Dinas sebagai unsur dalam pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan perlindungan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) dipimpin oleh kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembinaan, pengembangan, dan perlindungan koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM).
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bidang koperasi dan UMKM menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Renstra, Renja, RKA dan DPA sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan DPA sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. penyusunan petunjuk teknis koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM);
 - d. pelaksanaan petunjuk teknis koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM);
 - e. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan informasi dan potensi koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM);
 - f. pembinaan, pengembangan dan perlindungan koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM);
 - g. pembinaan dan pengembangan koordinasi, kerjasama dan kemitraan dengan Perangkat Daerah instansi dan pihak ketiga terkait dalam rangka pembinaan, pengembangan dan perlindungan koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM);
 - h. penyusunan rancangan produk hukum Daerah bidang koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM);
 - i. pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM);
 - j. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan pemberian izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah dan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah;
 - k. penumbuhan embrio koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM);
 - l. pembudayaan kehidupan berkoperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM);
 - m. pemberian fasilitasi akses modal dan pasar kepada koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM);
 - n. pembinaan dan pengembangan hubungan antar koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM);
 - o. pelaksanaan fasilitasi tugas pembantuan dan dekonsentrasi bidang koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM);

- p. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- q. pelaporan dan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM).

Paragraf 4
Bidang Perdagangan

Pasal 9

- (1) Bidang perdagangan merupakan unit kerja Dinas sebagai unsur dalam pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengembangan dan evaluasi perdagangan yang dipimpin oleh kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengembangan dan evaluasi perdagangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bidang perdagangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Renstra, Renja, RKA dan DPA sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan DPA sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. penyusunan petunjuk teknis perdagangan;
 - d. pelaksanaan petunjuk teknis perdagangan;
 - e. penyusunan rancangan produk hukum Daerah bidang perdagangan;
 - f. pembinaan dan pengembangan koordinasi, kerjasama dan kemitraan dengan Perangkat Daerah, instansi dan pihak ketiga terkait dalam rangka pembinaan, pengawasan, pengembangan dan evaluasi perdagangan;
 - g. pelaksanaan pelayanan masyarakat, peningkatan jalur distribusi barang/jasa, perlindungan konsumen serta pengawasan kegiatan usaha dibidang perdagangan;
 - h. pembinaan, bimbingan, penyuluhan, pengawasan dan pengendalian dibidang usaha perdagangan;
 - i. penyusunan informasi perdagangan komoditi di pasar;
 - j. pelayanan rekomendasi penerbitan izin tanda daftar gudang;
 - k. pelayanan rekomendasi penerbitan surat tanda pendaftaran waralaba;
 - l. perencanaan, penyediaan, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pasar;
 - m. pelaksanaan fasilitasi tugas pembantuan dan dekonsentrasi bidang perdagangan;

- n. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- o. pelaporan dan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada kepala Dinas.

Pasal 10

- (1) Seksi pemasaran dan perlindungan konsumen merupakan satuan pelaksana bidang perdagangan dalam pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengembangan dan evaluasi pemasaran dan perlindungan konsumen yang dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang perdagangan.
- (2) Seksi pemasaran dan perlindungan konsumen mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengembangan dan evaluasi pemasaran dan perlindungan konsumen.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) seksi pemasaran dan perlindungan konsumen mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun Renstra, Renja, RKA dan DPA sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun petunjuk teknis pemasaran dan perlindungan konsumen;
 - d. melaksanakan petunjuk teknis pemasaran dan perlindungan konsumen;
 - e. menyusun rancangan produk hukum Daerah mengenai pemasaran dan perlindungan konsumen;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis dalam rangka pengembangan pemasaran ekspor;
 - g. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan maupun pengawasan pendaftaran perusahaan, pemantauan, penyediaan dan penyaluran barang dan jasa;
 - h. melaksanakan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
 - i. melaksanakan evaluasi data perusahaan dan pengendalian dalam pengembangan pemasaran perdagangan;
 - j. melaksanakan survei stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting, terdiri dari:
 - 1. menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting ditingkat Daerah;
 - 2. memantau harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting ditingkat pasar Daerah;

3. melakukan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang dampaknya dalam Daerah kabupaten.
 4. mengawasi pupuk dan pestisida tingkat Daerah dalam melakukan pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya.
- k. melaksanakan pembinaan dan pengembangan promosi;
- l. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh kepala bidang perdagangan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas seksi pemasaran dan perlindungan konsumen.

Paragraf 5

Bidang Perindustrian dan Tenaga Kerja

Pasal 11

- (1) Bidang perindustrian dan tenaga kerja merupakan unit kerja Dinas sebagai unsur dalam pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengembangan dan evaluasi industri yang dipimpin oleh kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan kelembagaan, tata kelola, program kerja, pelaksanaan kegiatan, pelaporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan pelatihan, penempatan ketenagakerjaan dan penyelesaian permasalahan hubungan industrial dan persyaratan kerja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bidang perindustrian dan tenaga kerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Renstra, Renja, RKA dan DPA sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan DPA sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. penyusunan petunjuk teknis perindustrian dan tenaga kerja;
 - d. pelaksanaan petunjuk teknis perindustrian dan tenaga kerja;
 - e. penyusunan rancangan produk hukum Daerah bidang perindustrian dan tenaga kerja;
 - f. pembinaan dan pengembangan koordinasi, kerjasama dan kemitraan dengan Perangkat Daerah, instansi dan pihak ketiga terkait dalam rangka pembinaan, pengawasan, pengembangan dan evaluasi industri;
 - g. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan informasi dan potensi industri;

- h. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan industri;
- i. penyusunan bimbingan teknis untuk penumbuhan dan pengembangan sentra industri potensial, serta penataan struktur industri, klasterisasi industri dan produk unggulan Daerah yang berbasis sumber daya lokal;
- j. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan dalam meningkatkan daya saing industri;
- k. pemantauan dan penerapan teknologi dampak dari pencemaran limbah industri;
- l. penyusunan rencana pembangunan industri Daerah;
- m. penyusunan sistem informasi industri nasional;
- n. pelayanan rekomendasi pemberian izin usaha industri;
- o. pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan industri;
- p. penumbuhan embrio industri baru;
- q. pemberian fasilitasi akses modal dan pasar kepada pelaku industri;
- r. pembinaan dan pengembangan antar pelaku industri;
- s. pelaksanaan fasilitasi tugas pembantuan dan dekonsentrasi bidang industri;
- t. penyusunan penyediaan dan penyajian data informasi data ketenagakerjaan yang membutuhkan peningkatan kompetensi;
- u. penyusunan penyediaan dan penyajian informasi pasar kerja;
- v. penyusunan kebutuhan kegiatan peningkatan kompetensi ketenagakerjaan seperti pelatihan;
- w. pelaksanaan kegiatan pelatihan dan peningkatan kompetensi ketenagakerjaan lainnya;
- x. menawarkan ketenagakerjaan terlatih kepada pengguna jasa ketenagakerjaan;
- y. pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kurikulum/materi peningkatan kompetensi ketenagakerjaan;
- z. penyusunan kebutuhan, penyediaan, penggunaan, pemeliharaan, perawatan, pelaporan prasarana dan sarana pelatihan dan peningkatan kompetensi ketenagakerjaan lainnya;
- aa. pembinaan dan pengembangan koordinasi, kerjasama dan kemitraan pelatihan dan peningkatan kompetensi Ketenagakerjaan lainnya dengan dunia usaha, satuan/institusi pendidikan, instansi pemerintah, masyarakat dan pihak ketiga lainnya;
- bb. penyelenggaraan bursa ketenagakerjaan;
- cc. penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang penempatan ketenagakerjaan warga negara asing pendatang;

- dd. pemrosesan pertimbangan teknis untuk perpanjangan izin serta pengawasan bidang penempatan dan pendayagunaan ketenagakerjaan warga negara asing pendatang;
- ee. pemrosesan perizinan penggunaan Ketenagakerjaan yang bekerja di daerah maupun yang ke luar negeri;
- ff. pelaksanaan penempatan ketenagakerjaan melalui mekanisme antar kerja antar lokal, antar kerja antar daerah dan antar kerja antar negara;
- gg. pemrosesan pemberian perizinan lembaga pelatihan ketenagakerjaan;
- hh. pelaksanaan pendayagunaan ketenagakerjaan penyandang cacat, lanjut usia dan wanita;
- ii. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program penempatan ketenagakerjaan;
- jj. pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan rencana penempatan kerja serta pemrosesan persetujuan penempatan transmigran;
- kk. penyusunan kebijakan pembinaan, pengembangan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- ll. pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- mm. penyusunan data informasi mengenai potensi permasalahan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- nn. penyusunan kebutuhan pembinaan, pengembangan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- oo. pelaksanaan mediasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- pp. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- qq. pengkajian dan penyusunan rancangan upah minimum kabupaten dan upah minimum sektoral kabupaten;
- rr. pelaksanaan pembahasan rancangan upah minimum kabupaten dengan tripartit;
- ss. pelaksanaan proses penetapan upah minimum kabupaten dan upah minimum sektoral kabupaten;
- tt. pelaksanaan sosialisasi upah minimum kabupaten dan upah minimum sektoral kabupaten;
- uu. pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan rencana penyelesaian perselisihan hubungan industrial, perundingan dan pembuatan kesepakatan antara pekerja/serikat kerja dengan pengusaha, pemberdayaan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha serta pemberdayaan lembaga kerjasama bipartit dan tripartit;
- vv. penyusunan pedoman pengembangan kelembagaan hubungan industrial;
- ww. pelaksanaan fasilitasi pengembangan kelembagaan hubungan industrial;

- xx. pelaksanaan pendataan, verifikasi dan inventarisasi organisasi ketenagakerjaan;
- yy. pelaksanaan pembinaan persyaratan kerja;
- zz. pelaksanaan pembinaan prosedur penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- aaa. pembuatan dan penetapan peta kerawanan perusahaan terkait dengan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan;
- bbb. pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan;
- ccc. pendaftaran dan pengusulan formasi, seleksi calon mediator, konsiliator dan arbiter;
- ddd. pelaksanaan pencatatan konsiliator dan arbiter;
- eee. pelaksanaan kerjasama dengan lembaga swasta dan instansi pemerintah dalam bidang penyelenggaraan usaha kesejahteraan purna tugas;
- fff. pemrosesan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh dan pendaftaran perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh
- ggg. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- hhh. pelaporan dan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada kepala Dinas.

Paragraf 6

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 12

- (1) Dinas mempunyai Unit Pelaksana Teknis (UPT) sebagai berikut:
 - a. metrologi legal;
 - b. pasar; dan
 - c. balai latihan kerja milik pemerintah Daerah.
2. Ketentuan lebih lanjut mengenai, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB III

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

- (1) Pada masing-masing unit kerja Dinas dapat dibentuk kelompok jabatan fungsional tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4), melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (6) Pengangkatan dan pembagian tugas subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 14

Setiap pejabat struktural dan fungsional Dinas wajib melaksanakan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi, simplikasi, transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya serta hubungan internal dan eksternal Dinas.

Pasal 15

Setiap pejabat struktural dan fungsional Dinas wajib mengoptimalkan pendayagunaan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya secara efektif, efisien, objektif dan produktif dalam rangka pencapaian visi dan misi Dinas sebagai bagian dari visi dan misi Daerah.

Pasal 16

Setiap pejabat struktural dan fungsional Dinas wajib mendayagunakan, membina, mengembangkan, mengoordinasikan, membimbing, dan/atau memfasilitasi setiap bawahan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.

Pasal 17

Setiap pejabat struktural dan fungsional Dinas wajib membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan/pimpinan masing-masing.

Pasal 18

Setiap pejabat ASN di Dinas yang memangku jabatan managerial wajib mengambil tindakan sedini mungkin apabila ditemukan atau ada indikasi penyimpangan dalam lingkup tugas, fungsi dan kewenangan serta tanggung jawab masing-masing.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 19

ASN yang mengemban tugas di Dinas merupakan ASN Pemerintah Daerah.

Pasal 20

Setiap ASN yang mengemban tugas di Dinas dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip efektif, efisien, objektif dan produktif.

Pasal 21

Setiap ASN yang mengemban tugas di Dinas dalam melaksanakan tugas wajib menggunakan prasarana dan sarana kerja secara tepat guna, tertib, teratur, bersih dan rapi.

BAB VI KEUANGAN

Pasal 22

Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dan sumber lainnya yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

Setiap penerimaan keuangan yang bersumber dari pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas merupakan penerimaan Daerah dan dikelola sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

Dinas dalam pelaksanaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan baik yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dan sumber lainnya yang sah wajib menerapkan prinsip efektif, efisien, ekonomis, kehati-hatian, ketelitian, tertib, kepastian dan taat azas.

BAB VII ASET

Pasal 25

- (1) Prasarana dan sarana yang dipergunakan oleh Dinas merupakan aset Daerah dengan status kekayaan Daerah yang tidak dipisahkan.
- (2) Dinas wajib melaksanakan pengelolaan, pencatatan, pembukuan, pelaporan dan pertanggungjawaban prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan prinsip standar akuntansi pemerintah.

- (3) Setiap penerimaan prasarana dan sarana baik berupa benda tidak bergerak maupun benda bergerak dari pemerintah pusat, swasta atau pihak lainnya melalui hibah atau bantuan merupakan penerimaan penambahan kekayaan Daerah sehingga harus disampaikan dan dilaporkan kepada Bupati melalui pejabat pengelola keuangan Daerah sekaligus sebagai bendahara umum Daerah untuk dicatat dan dibukukan sebagai barang milik Daerah.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pemangku jabatan pada Dinas Koperasi, Perdagangan Dan Perindustrian Kabupaten Humbang Hasundutan dan Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Humbang Hasundutan tetap melaksanakan tugas dan fungsinyaberdasarkan Peraturan Bupati Humbang Hasundutan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Humbang Hasundutan dan Peraturan Bupati Humbang Hasundutan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Humbang Hasundutan, sampai pemangku jabatan pada Dinas Koperasi, Perdagangan Dan Perindustrian Kabupaten Humbang Hasundutan dan Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Humbang Hasundutan ditempatkan dalam jabatan baru sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- d. Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Humbang Hasundutan (Berita Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun 2016 Nomor 47);
- e. Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Humbang Hasundutan (Berita Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun 2016 Nomor 39), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Doloksanggul
pada tanggal 24 Januari 2022

BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN,

ttd

DOSMAR BANJARNAHOR

Diundangkan di Doloksanggul
pada tanggal 26 Januari 2022


SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
HUMBANG HASUNDUTAN,

ttd

TONNY SIHOMBING

BERITA DAERAH KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN TAHUN 2022 NOMOR 9.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


SYAH RIJAL SIMAMORA, S.H.
NIP. 19760107 200604 1 004

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN
NOMOR 9 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
KOPERASI, PERDAGANGAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOPERASI, PERDAGANGAN DAN TENAGA KERJA KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN

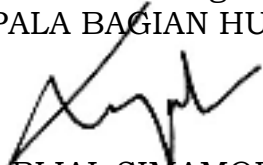


BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN,

ttd

DOSMAR BANJARNHOR

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


SYAH RIJAL SIMAMORA, S.H.
NIP. 19760107 200604 1 004