



BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN
PROVINSI SUMATERA UTARA
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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN,

- Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Perdagangan dan Perindustrian 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 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);
3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5492);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512);
6. 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);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. 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, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Nomor 1).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Humbang Hasundutan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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 Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan rakyat.
5. Urusan pemerintahan wajib adalah urusan pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua daerah.
6. Urusan pemerintahan pilihan adalah urusan pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.
9. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah Perda Kabupaten Humbang Hasundutan.
10. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Perkada adalah Peraturan Bupati.
11. Bupati adalah Bupati Humbang Hasundutan.
12. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan.

13. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah Kabupaten Humbang Hasundutan.
14. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah unit kerja pada SKPD.
15. Dinas Koperasi, Perdagangan dan Perindustrian yang selanjutnya disebut Dinas Kopedagin adalah Dinas Kopedagin Kabupaten Humbang Hasundutan.
16. Satuan Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas Kopedagin.
17. Usaha Mikro, Kecil dan Menengah yang selanjutnya disingkat UMKM adalah sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
18. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Perdagangan, dan Perindustrian Kabupaten Humbang Hasundutan.
19. Rencana Strategis selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan Dinas Kopedagin untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.
20. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut Renja adalah Rencana Kerja Dinas Kopedagin.
21. Rencana Kegiatan dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah Dokumen perencanaan tahunan Dinas Kopedagin.
22. Dokumen Pelaksanaan Anggaran selanjutnya disingkat DPA adalah Dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Kopedagin.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas Kopedagin merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang koperasi, perdagangan dan perindustrian.
- (2) Dinas Kopedagin dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Kopedagin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kopedagin.
- (4) Dinas Kopedagin dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Renstra, Renja, RKA dan DPA Dinas Kopedagin;
 - b. pelaksanaan DPA Dinas Kopedagin;

- c. perumusan kebijakan pembinaan, pengembangan dan perlindungan Koperasi dan UMKM;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang Koperasi pembinaan, pengembangan dan perlindungan Koperasi dan UMKM;
- e. penerbitan izin usaha simpan pinjam;
- f. pembinaan, pengembangan dan perlindungan Koperasi;
- g. pembinaan, pengembangan dan perlindungan usaha mikro;
- h. pembinaan, pengembangan dan perlindungan usaha kecil;
- i. pembinaan, pengembangan dan perlindungan usaha menengah;
- j. pembinaan dan pengembangan koordinasi, kerjasama dan kemitraan dengan SKPD, Instansi dan pihak ketiga terkait dalam rangka pembinaan, pengembangan dan perlindungan koperasi dan UMKM;
- k. penilaian kesehatan KSP/USP Koperasi;
- l. pendidikan dan pelatihan perkoperasian;
- m. pemberdayaan koperasi dan UMKM;
- n. perumusan kebijakan pembinaan, pengawasan, pengembangan dan evaluasi di bidang industri;
- o. pelaksanaan kebijakan pembinaan, pengawasan, pengembangan dan evaluasi di bidang industri;
- p. perencanaan pembangunan industri;
- q. pelayanan rekomendasi perijinan perindustrian;
- r. pengelolaan sistem informasi industri nasional;
- s. pembinaan dan pengembangan koordinasi, kerjasama dan kemitraan dengan SKPD, Instansi dan pihak ketiga terkait dalam rangka pembinaan, pengembangan dan perlindungan industri;
- t. perumusan kebijakan pembinaan, pengawasan, pengembangan dan evaluasi di bidang perdagangan;
- u. pelaksanaan kebijakan pembinaan, pengawasan, pengembangan dan evaluasi di bidang perdagangan;
- v. pembangunan, pengelolaan dan pembinaan sarana distribusi perdagangan;
- w. pembinaan dan pengembangan koordinasi, kerjasama dan kemitraan dengan SKPD, Instansi dan pihak ketiga terkait dalam rangka pembinaan, pengembangan dan perlindungan perdagangan;
- x. stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- y. pengembangan ekspor;
- z. pelayanan rekomendasi perijinan dan pendaftaran perusahaan;
- aa. pembinaan dan penataan pasar;
- bb. perencanaan, penyediaan, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana Pasar;
- cc. pelayanan penerimaan daerah dari retribusi pasar;
- dd. standarisasi dan perlindungan konsumen;
- ee. pengembangan tenaga penera di bidang perdagangan;
- ff. pengelolaan data dan informasi di bidang koperasi dan UMKM, perdagangan dan perindustrian;
- gg. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang koperasi dan UMKM, perdagangan dan perindustrian;

- hh. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang koperasi dan UMKM, perdagangan dan perindustrian;
- ii. pengelolaan prasarana dan sarana di bidang koperasi dan UMKM, perdagangan dan perindustrian;
- jj. pelaksanaan pembinaan dan evaluasi kinerja dan pelayanan UPT;
- kk. pengelolaan kepegawaian Dinas Kopedagin;
- ll. pengelolaan keuangan Dinas Kopedagin;
- mm. pengelolaan ketatausahaan Dinas Kopedagin;
- nn. pengelolaan perlengkapan dan kerumahtanggaan Dinas Kopedagin;
- oo. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- pp. pelaporan dan pertanggungjawaban tugas dan fungsi Dinas Kopedagin.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kopedagin 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 :
 - 1. Seksi Koperasi; dan
 - 2. Seksi UMKM.
 - d. Bidang Perdagangan, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pemasaran dan Perlindungan Konsumen; dan
 - 2. Seksi Bina Usaha Perdagangan.
 - e. Bidang Perindustrian, terdiri dari :
 - 1. Seksi Industri Agro; dan
 - 2. Seksi Aneka Industri.
 - f. Unit Pelaksana Teknis.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kopedagin sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 4

- Kepala Dinas Kopedagin mempunyai tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kopedagin;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang dan UPT Dinas Kopedagin serta kelompok jabatan fungsional;
 - c. mengembangkan dan melaksanakan koordinasi, kerjasama dan kemitraan dengan SKPD/UKPD, instansi pemerintah, swasta dan/atau pihak ketiga lainnya dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kopedagin;

- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati; dan
- e. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kopedagin.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 5

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

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian merupakan satuan pelaksana sekretariat dalam pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan dan kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan dan kepegawaian Dinas Kopedagin.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA Dinas Kopedagin sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA Dinas Kopedagin sesuai lingkup tugasnya;

- c. melaksanakan penerimaan, pencatatan, pembukuan, pendistribusian, pengendalian dan pengarsipan surat masuk Dinas Kopedagin;
- d. melaksanakan penerimaan, taklik, proses penandatanganan, penomoran, pencatatan, pembukuan, distribusi, pengiriman dan pengarsipan surat keluar Dinas Kopedagin;
- e. melaksanakan pemeliharaan keindahan, kebersihan, ketertiban, keteraturan, keamanan dan kenyamanan Dinas Kopedagin;
- f. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan Dinas Kopedagin;
- g. menghimpun bahan, menyusun dan mengajukan kebutuhan perlengkapan dan peralatan kantor/kerja Dinas Kopedagin;
- h. memproses penyediaan perlengkapan dan peralatan kantor/kerja Dinas Kopedagin;
- i. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pencatatan, pembukuan dan pelaporan perlengkapan dan peralatan kantor/kerja Dinas Kopedagin;
- j. memproses penghapusan perlengkapan dan peralatan kantor/kerja Dinas Kopedagin;
- k. menghimpun bahan, menyusun dan mengajukan kebutuhan ASN Kopedagin;
- l. melaksanakan pengelolaan dokumen ASN baru Dinas Kopedagin;
- m. melaksanakan orientasi ASN baru Dinas Kopedagin;
- n. memproses pendayagunaan ASN Dinas Kopedagin;
- o. mengurus pengembangan karir ASN Dinas Kopedagin;
- p. mengurus kesejahteraan ASN Dinas Kopedagin;
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- r. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi 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 Kopedagin.
- (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 Kopedagin sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA Dinas Kopedagin sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun bahan dan menyusun renstra, Renja, RKA dan DPA Dinas Kopedagin;

- d. mengoordinasikan penyusunan Renstra, Renja, RKA dan DPA Dinas Kopedagin;
- e. melaksanakan kegiatan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan DPA, tugas dan fungsi Kopedagin;
- f. menghimpun bahan dan menyusun LAKIP, LPPD, IPPD dan bahan LKPJ Dinas Kopedagin;
- g. menyusun anggaran kas Kopedagin;
- h. memproses pengajuan SPD dan SPM Dinas Kopedagin;
- i. mempersiapkan pengajuan surat permohonan membayar, surat permohonan penyediaan dana, dan surat pencairan dana Dinas Kopedagin;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bendahara Dinas Kopedagin;
- k. menghimpun bahan penyusunan laporan keuangan Dinas Kopedagin;
- l. memproses penerbitan SKRD dan STRD dari sektor Dinas Kopedagin;
- m. melaksanakan pencatatan, pembukuan dan pelaporan PAD dari sektor Dinas Kopedagin;
- 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 Pembinaan Koperasi dan UMKM

Pasal 8

- (1) Bidang Koperasi dan UMKM merupakan unit kerja Dinas Kopedagin sebagai unsur lini dalam pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan perlindungan Koperasi dan UMKM yang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembinaan, pengembangan, dan perlindungan Koperasi dan UMKM.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Koperasi 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 UMKM;
 - d. pelaksanaan petunjuk teknis Koperasi dan UMKM;
 - e. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan informasi dan potensi Koperasi dan UMKM;
 - f. pembinaan, pengembangan dan perlindungan Koperasi dan UMKM;
 - g. pembinaan dan pengembangan koordinasi, kerjasama dan kemitraan dengan SKPD, instansi dan pihak ketiga terkait dalam rangka pembinaan, pengembangan dan perlindungan Koperasi dan UMKM;
 - h. penyusunan rancangan produk hukum daerah bidang Koperasi dan UMKM;

- i. pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan Koperasi dan UMKM;
- j. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan pemberian izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah Kabupaten dan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah Kabupaten;
- k. penumbuhan embrio Koperasi dan UMKM;
- l. pembudayaan kehidupan berkoperasi dan UMKM;
- m. pemberian fasilitasi akses modal dan pasar kepada Koperasi dan UMKM;
- n. pembinaan dan pengembangan hubungan antar Koperasi dan UMKM;
- o. pelaksanaan fasilitasi Tugas Pembantuan dan Dekonsentrasi bidang Koperasi dan UMKM;
- p. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- q. pelaporan dan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Koperasi dan UMKM.

Pasal 9

- (1) Seksi Koperasi merupakan satuan pelaksana Bidang Koperasi dan UMKM dalam pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan perlindungan koperasi yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Koperasi dan UMKM.
- (2) Seksi Koperasi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengembangan dan perlindungan koperasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Koperasi 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 Koperasi;
 - d. melaksanakan petunjuk teknis Koperasi;
 - e. menyusun rancangan produk hukum daerah mengenai Koperasi;
 - f. mengumpulkan, mengolah, dan menyediakan informasi dan potensi Koperasi;
 - g. membina, mengembangkan dan melindungi Koperasi;
 - h. mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi Koperasi;
 - i. melaksanakan pemberian izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah Kabupaten dan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah Kabupaten;
 - j. mempromosikan Koperasi sebagai salah satu sektor kegiatan ekonomi daerah;
 - k. menumbuhkan embrio Koperasi;
 - l. membudayakan Koperasi;
 - m. melaksanakan fasilitasi Tugas Pembantuan dan Dekonsentrasi bidang Koperasi;

- n. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas Seksi Koperasi.

Pasal 10

- (1) Seksi UMKM merupakan satuan pelaksanaan Bidang Koperasi dan UMKM dalam pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan perlindungan UMKM yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Koperasi dan UMKM.
- (2) Seksi UMKM mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengembangan dan perlindungan UMKM.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi UMKM 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 UMKM;
 - d. melaksanakan petunjuk teknis UMKM;
 - e. menyusun rancangan produk hukum daerah mengenai UMKM;
 - f. mengumpulkan, mengolah, dan menyediakan informasi dan potensi UMKM;
 - g. membina, mengembangkan dan melindungi usaha mikro;
 - h. membina, mengembangkan dan melindungi usaha kecil;
 - i. membina, mengembangkan dan melindungi usaha menengah;
 - j. mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi UMKM;
 - k. mempromosikan UMKM kepada masyarakat untuk mengembangkan sektor ekonomi masyarakat;
 - l. menumbuhkan embrio UMKM;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
 - n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas Seksi UMKM.

Paragraf 4

Bidang Perdagangan

Pasal 11

- (1) Bidang Perdagangan merupakan unit kerja Dinas Kopedagin sebagai unsur lini dalam pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengembangan dan evaluasi perdagangan yang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab 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 SKPD, 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. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - o. pelaporan dan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Dinas.

Pasal 12

- (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 stock barang kebutuhan pokok dan barang penting ditingkat pasar Kabupaten;
 - 3. melakukan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang dampaknya dalam Daerah.
 - 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 atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas Seksi Pemasaran dan Perlindungan Konsumen.

Pasal 13

- (1) Seksi Bina Usaha Perdagangan merupakan satuan pelaksana Bidang Perdagangan dalam pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengembangan dan evaluasi bina usaha perdagangan yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.
- (2) Seksi Bina Usaha Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengembangan dan evaluasi bina usaha perdagangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Bina Usaha Perdagangan 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 bina usaha perdagangan;
 - d. melaksanakan petunjuk teknis bina usaha perdagangan;
 - e. menyusun rancangan produk hukum daerah mengenai bina usaha perdagangan;
 - f. membina dan mengembangkan koordinasi, kerjasama dan kemitraan dengan SKPD, instansi dan pihak ketiga terkait dalam rangka pembinaan, pengawasan, pengembangan dan evaluasi bina usaha perdagangan;

- g. menyusun data perizinan usaha perdagangan dalam rangka pembinaan, pengawasan, pengembangan dan evaluasi;
- h. menyusun bahan peningkatan kemampuan dan keterampilan pengusaha dalam melaksanakan kegiatan perdagangan, terutama kemampuan teknis manajemen, kewiraswastaan, penerapan standarisasi dan persaingan usaha;
- i. menyusun rekomendasi penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan;
- j. menyusun rekomendasi penerbitan tanda daftar gudang, dan surat keterangan penyimpanan barang;
- k. menyusun rekomendasi penerbitan surat tanda pendaftaran waralaba untuk:
 - 1. penerima waralaba dari waralaba dalam negeri;
 - 2. penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri;
 - 3. penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri.
- l. menyusun buku induk perusahaan dalam rangka meningkatkan kemampuan pengusaha;
- m. menyusun informasi perdagangan komoditi di pasar;
- n. melaksanakan perencanaan, penyediaan, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pasar;
- o. melaksanakan fasilitasi Tugas Pembantuan dan Dekonsentrasi bidang Perdagangan;
- p. mempromosikan perdagangan komoditi di pasar;
- q. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- r. melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas Seksi Bina Usaha Perdagangan.

Paragraf 5
Bidang Perindustrian

Pasal 14

- (1) Bidang Perindustrian merupakan unit kerja Dinas Kopedagin sebagai unsur lini dalam pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengembangan dan evaluasi industri yang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengembangan dan evaluasi industri.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perindustrian 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;
 - d. pelaksanaan petunjuk teknis perindustrian;
 - e. penyusunan rancangan produk hukum daerah bidang Perindustrian;

- f. pembinaan dan pengembangan koordinasi, kerjasama dan kemitraan dengan SKPD, 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-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 Kabupaten Humbang Hasundutan;
- 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. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- u. pelaporan dan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Seksi Industri Agro merupakan satuan pelaksana Bidang Perindustrian dalam pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengembangan dan evaluasi Industri Agro yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perindustrian.
- (2) Seksi Industri Agro mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengembangan dan evaluasi industri agro.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Industri Agro 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 industri agro;
 - d. melaksanakan petunjuk teknis industri agro;
 - e. menyusun rancangan produk hukum daerah mengenai industri agro;
 - f.

- g. mengumpulkan, mengolah dan menyediakan informasi dan potensi industri agro;
- h. membina, mengawasi, mengembangkan dan mengevaluasi industri agro;
- i. melaksanakan bimbingan dan pembinaan industri agro dalam meningkatkan daya saing industri;
- j. melaksanakan pemantauan dan penerapan teknologi dampak dari pencemaran limbah industri agro;
- k. membina hubungan antar pelaku industri agro;
- l. mempromosikan produk-produk industri agro;
- m. melayani rekomendasi pemberian izin usaha industri agro;
- n. memfasilitasi akses modal dan pasar kepada pelaku industri agro;
- o. melaksanakan fasilitasi tugas pembantuan dan dekonsentrasi di Bidang Perindustrian;
- p. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- q. melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas Seksi Industri Agro.

Pasal 16

- (1) Seksi Aneka Industri merupakan satuan pelaksana Bidang Perindustrian dalam pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengembangan dan evaluasi aneka industri yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perindustrian.
- (2) Seksi Aneka Industri mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengembangan dan evaluasi aneka industri.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Aneka Industri 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 aneka industri;
 - d. melaksanakan petunjuk teknis aneka industri;
 - e. menyusun rancangan produk hukum daerah mengenai aneka industri;
 - f. mengumpulkan, mengolah dan menyediakan informasi dan potensi aneka industri;
 - g. membina, mengawasi, mengembangkan dan mengevaluasi aneka industri;
 - h. melaksanakan bimbingan dan pembinaan aneka industri dalam meningkatkan daya saing industri;
 - i. melaksanakan pemantauan dan penerapan teknologi dampak dari pencemaran limbah aneka industri;
 - j. membina hubungan antar pelaku aneka industri;
 - k. mempromosikan produk-produk aneka industri;
 - l. melayani rekomendasi pemberian Izin Usaha Aneka Industri;
 - m. memfasilitasi akses modal dan pasar kepada pelaku aneka industri;

- n. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas Seksi Aneka Industri.

Paragraf 6
UPT

Pasal 17

- (1) Satuan Metrologi Legal, dan Pasar milik Pemerintah Daerah merupakan unit pelaksana teknis Dinas Kopedagin dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPT Dinas Kopedagin diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 7
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

- (1) Dinas Kopedagin memiliki kelompok jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Ketua Kelompok Jabatan Fungsional yang dipilih dari pejabat fungsional dan diajukan pengangkatannya kepada Kepala Badan.
- (3) Pejabat fungsional yang dapat dipilih dan diajukan untuk diangkat sebagai Ketua Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekurang-kurangnya harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. mempunyai etos kerja yang baik;
 - b. tidak pernah melanggar disiplin dan etika profesi;
 - c. mempunyai Sasaran Kinerja Pegawai dengan nilai rata-rata baik selama 2 (dua) tahun terakhir;
 - d. dihormati dikalangan pejabat fungsional Dinas Kopedagin;
 - e. memberikan sikap keteladanan; dan
 - f. dapat menjadi perekat dikalangan fungsional Dinas Kopedagin.
- (4) Ketua Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diangkat untuk masa kerja 3 (tiga) tahun dan dapat dipilih dan diangkat kembali hanya untuk 1 (satu) kali masa kerja berikutnya, dan diberikan insentif bulanan sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Kelompok Jabatan Fungsional Dinas Kopedagin diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB III TATA KERJA

Pasal 19

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

Pasal 20

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

Pasal 21

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

Pasal 22

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

Pasal 23

Setiap pejabat struktural dan fungsional Dinas Kopedagin yang memegang 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 IV KEPEGAWAIAN

Pasal 24

ASN yang mengemban tugas di Dinas Kopedagin merupakan ASN Pemerintah Daerah.

Pasal 25

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

Pasal 26

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

BAB V KEUANGAN

Pasal 27

Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kopedagin dibebankan pada APBD atau APBN atau sumber lainnya yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

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

Pasal 29

Dinas Kopedagin dalam pelaksanaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan baik yang bersumber dari APBD, APBN atau sumber lainnya yang sah wajib menerapkan prinsip efektif, efisien, ekonomis, kehati-hatian, ketelitian, tertib, kepastian dan taat azas.

BAB VI ASET

Pasal 30

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

Pasal 31

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 VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pasal 129 sampai dengan Pasal 141 Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan (Berita Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun 2008 Nomor 239), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

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 30 Desember 2016

BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN,

ttd

DOSMAR BANJARNAHOR

Diundangkan di Doloksanggul
pada tanggal 30 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
HUMBANG HASUNDUTAN,

ttd

SAUL SITUMORANG

BERITA DAERAH KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN TAHUN 2016 NOMOR 47.

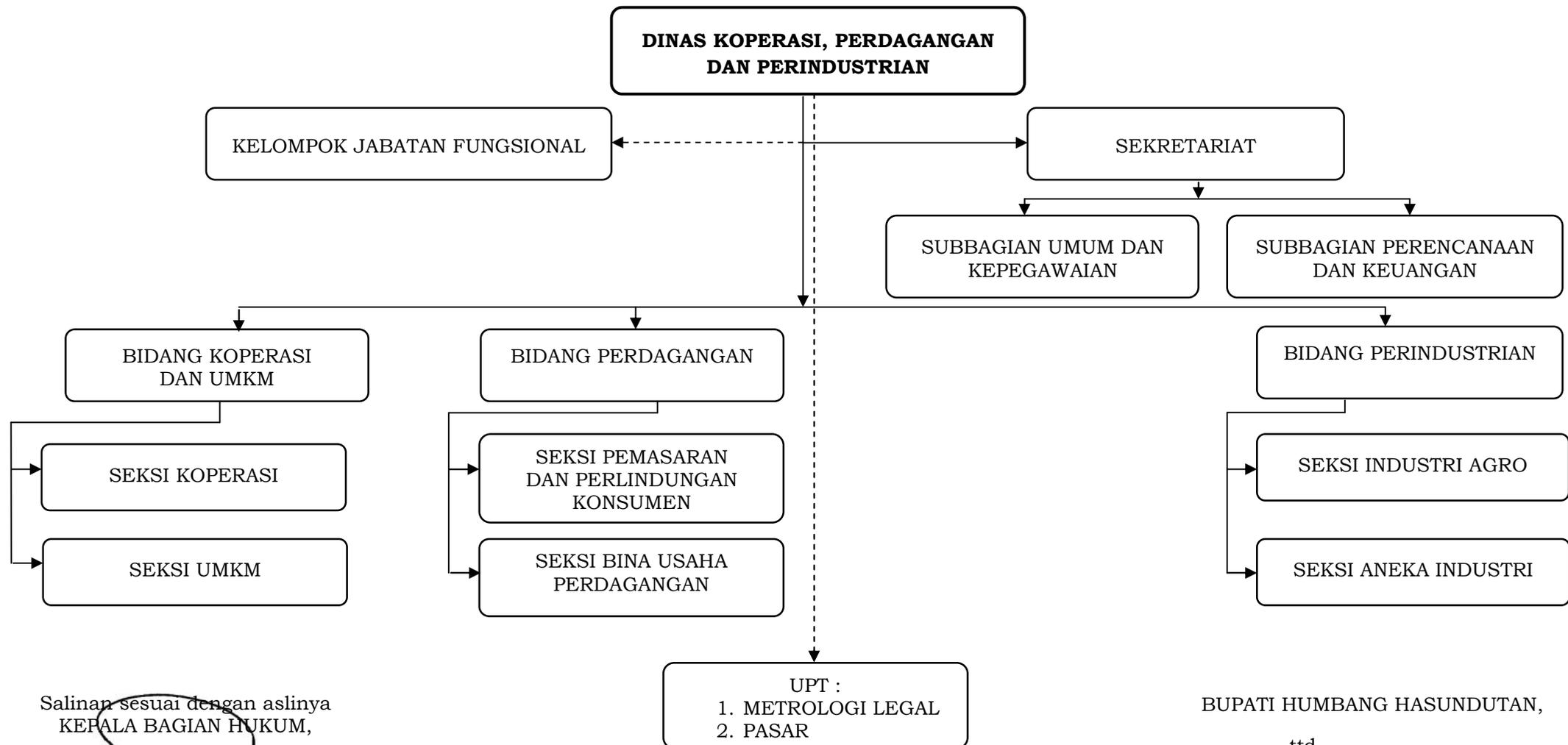
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



SUHUT SILABAN, S.H.
NIP. 19620624 198602 1 001

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KOPERASI, PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN**

LAMPIRAN
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



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SUHUT SILABAN, S.H.
NIP. 19620624 198602 1 001

BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN,
ttd
DOSMAR BANJARNAHOR