



BUPATI KONAWE UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA
PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA
NOMOR : 23 TAHUN 2022
TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN KONAWE UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KONAWE UTARA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada instansi Daerah Kabupaten hasil penyederhanaan Struktur Organisasi ditetapkan oleh Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik Pemerintah Daerah perlu dilakukan Penyederhanaan Birokrasi;
- c. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan Penyederhanaan Birokrasi di Lingkungan Instansi Pemerintah kabupaten Konawe Utara, perlu dilakukan Penataan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Konawe Utara;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b, dan huruf c, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Konawe Utara.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Kabupaten Konawe Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4689);

3. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6389);
 4. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah 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);
 6. 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);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 183) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun
-

- 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 80 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan;
 10. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 21 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian;
 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Utara Tahun 2016 Nomor 87), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Utara Tahun 2019 Nomor 105).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN KONAWE UTARA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Konawe Utara;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Utara;
3. Bupati adalah Bupati Konawe Utara;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Konawe Utara;
5. Dinas adalah Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Konawe Utara;

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Konawe Utara;
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Konawe Utara;
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Organisasi yang melaksanakan kegiatan Teknis Operasional dan atau kegiatan Teknis Penunjang tertentu pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
9. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu dilingkungan Dinas;
10. Kelompok Sub Substansi adalah Kegiatan atau Tugas Jabatan yang diberikan kepada pegawai yang menduduki jenjang jabatan fungsional Ahli Muda;
11. Sub Koordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi yang sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja.

BAB II

BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu

Bentuk Perangkat Daerah

Pasal 2

Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Perdagangan dan urusan pemerintahan bidang Perindustrian diwadahi dalam bentuk dinas.

Bagian Kedua

Nomenklatur Perangkat Daerah

Pasal 3

Nomenklatur Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, adalah Dinas Perdagangan dan Perindustrian.

Bagian Ketiga

Tipe Perangkat Daerah

Pasal 4

- (1) Tipe perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, diklasifikasikan atas tipe A.
- (2) Penentuan tipe sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan hasil pengukuran intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan Perdagangan dan Urusan Perindustrian.
- (3) Penentuan intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan Organisasi

Pasal 5

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

Pasal 6

Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Perdagangan dan Perindustrian.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. Merumuskan kebijakan teknis Bidang Perdagangan, Pengelolaan Pasar, Kemetriologian dan Perindustrian.
- b. Merumuskan dan melaksanakan visi dan misi dinas untuk mendukung visi dan misi kabupaten dan kebijakan Bupati;
- c. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas;
- d. Merumuskan program dan kegiatan pada Sekretariat, Bidang Pedagangan, Bidang Pengelolaan Pasar, Bidang Kemetriologian dan Bidang Perindustrian;
- e. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- f. Mengoordinasikan dan merumuskan LPPD, LKPJ, SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai Bidang tugasnya;
- g. Mengendalikan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. Mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat, Bidang Perdagangan, Bidang Pengelolaan Pasar, Bidang Kemetriologian dan Bidang Perindustrian;
- i. Melaksanakan pengawasan, pelaporan pelaksanaan serta penyajian informasi pelaksanaan wajib daftar perusahaan skala Kabupaten;
- j. Memerintahkan Kepala Bidang Perdagangan untuk melaksanakan kegiatan penyelenggarakan pengawasan, pelaporan pelaksanaan serta penyajian informasi pelaksanaan wajib daftar perusahaan skala kabupaten;

- k. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap pengelolaan fasilitas sarana prasarana, pemeliharaan dan retribusi pasar;
- l. Melaksanakan pengamatan, pengawasan alat Ukur Takar Timbang dan Perlengkapannya di bidang Kemetologian;
- m. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan guna memberikan perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri dan pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan IKM di Kabupaten;
- n. Melaksanakan tugas pembantuan dari Pemerintah atau Pemerintah Provinsi ke Pemerintah Kabupaten sesuai dengan Bidang tugasnya;
- o. Melaksanakan kebijakan Bidang Perdagangan, Bidang Perindustrian, Bidang Pasar dan Bidang Meterologi;
- p. Mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan yang berlaku berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- q. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan;
- r. Melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup dinas;
- s. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- t. Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 8

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perdagangan;
 - d. Bidang Pengelolaan Pasar;
 - e. Bidang Kemetrologian;
 - f. Bidang Perindustrian;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 9

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang Perdagangan, Pengelolaan Pasar, Kemetrolagian dan Perindustrian serta membina hubungan kerja dengan Instansi Pemerintah, Swasta, Lembaga Masyarakat dan Lembaga lainnya dan memimpin kegiatan pengawasan intern Dinas serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi dinas.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 10

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif di lingkungan dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan, dan urusan rumah tangga;
- b. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) dinas;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Subbag umum dan kepegawaian, Subbag Perencanaan dan Keuangan;
- d. Mengkoordinasikan setiap bidang dalam perumusan dan penyusunan SAKIP, LPPD, LKPJ, dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- e. Merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
- f. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup Dinas Perdagangan dan Perindustrian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dinas;
- h. Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada dinas;

- i. Melaksanakan analisa rencana kebutuhan sarana dan prsarana pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- j. Melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian lingkup dinas;
- k. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan dinas;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan
- m. Melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup dinas;
- n. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- o. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Pasal 12

- (1) Sekretariat terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan penyusunan Perencanaan dan program sekretariat;
 - b. Melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan keuangan Program Dinas yang meliputi Bidang Kesekretariatan, Bidang Perdagangan dan Bidang Perindustrian;
 - c. Melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Dinas;
 - d. Melaksanakan Pengadministrasian dan pembukuan keuangan Dinas;
 - e. Melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan Daerah serta pembayaran lainnya;
 - f. Melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - g. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
 - h. Melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung Dinas;

- i. Melaksanakan verifikasi keuangan;
 - j. Melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
 - k. Melaksanakan dan koordinasi penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan;
 - l. Melaksanakan penyusunan laporan meliputi Rencana Strategis, LKPD, LKPJ dan Laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - m. Menyusun dan melakukan usul perubahan anggaran;
 - n. Melakukan penyusunan bahan telaah staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - o. Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait;
 - p. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - q. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian;
 - b. Melaksanakan pengusulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan dilingkungan dinas;
 - c. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
 - d. Melaksanakan penyiapan dan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
 - e. Melaksanakan penyusunan pengusulan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan serta cuti , tugas/ijin belajar, pendidikan dan pelatihan kepemimpinan teknis dan fungsional;
 - f. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit kerja dilingkungan dinas;
 - g. Melaksanakan penyusunan bahan rancangan sosialisasi dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
 - h. Melaksanakan telaahan hukum dan melakukan bantuan hukum;
 - i. Menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat, pemidahan, pemberhentian gaji berkala, kartu pegawai, karis/karsu, askes, taspen, NPWP, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. Melaksanakan evaluasi kehadiran dan administrasi kinerja dalam pemberian tunjangan;
 - k. Membuat daftar nominative dan Daftar urut kepangkatan;

- l. Fasilitasi pemberian bahan pembuatan Satuan Kinerja Pegawai (SKP);
- m. Mengatur pelaksanaan administrasi per-suratan sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
- n. Melaksanakan penerimaan pendistribusian dan pengiriman surat-surat/ naskah dinas dan arsip serta pengelolaan perpustakaan dinas;
- o. Menggandakan dan mendistribusikan surat menyurat;
- p. Melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat;
- q. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prsarana pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- r. Menyusun daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
- s. Melaksanakan pengawasan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- t. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- u. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Ketiga
Bidang Perdagangan

Pasal 14

- (1) Bidang Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan program, kegiatan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan, penyampaian informasi, pemantauan dan evaluasi di bidang Perizinan dan Pendaftaran Perusahaan, Sarana Distribusi Perdagangan, Stabilisasi Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting, Pengembangan Ekspor serta Standarisasi dan Perlindungan Konsumen, serta pembinaan dan pengawasan tenaga fungsional.
- (2) Bidang perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan identifikasi dan usulan pembangunan / revitalisasi sarana distribusi;
- b. Pelaksanaan pembangunan sarana distribusi perdagangan sesuai kebutuhan daerah;

- c. Melaksanakan monitoring pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
- d. Pelaksanaan pembinaan kepada para pengelola sarana distribusi perdagangan;
- e. Pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
- f. Pemberian rekomendasi penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, toko swalayan;
- g. Pemberian rekomendasi minuman beralkohol golongan A, B dan C untuk pengecer dan penjualan langsung minum di tempat;
- h. Pelaksanaan pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting ;
- i. Koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di daerah;
- j. Penyediaan data dan informasi harga dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di daerah;
- k. Penyelenggaraan operasi pasar dan atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;
- l. Pelaksanaan koordinasi dengan stakeholders untuk penyelenggaraan operasi pasar dan atau pasar murah;
- m. Peningkatan penggunaan produk dalam negeri dan promosi dagang;
- n. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas tenaga fungsional;
- o. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Bidang Perdagangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Merupakan Sub Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.

Bagian Keempat Bidang Pengelolaan Pasar

Pasal 17

- (1) Bidang Pengelolaan Pasar mempunyai tugas Membantu kepala Dinas dalam menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan dibidang pengelolaan, penataan, pengawasan, dan pengendalian pasar dan pedagang lainnya didalam Daerah Kabupaten, serta pembinaan dan pengawasan tenaga fungsional.

- (2) Bidang Pengelolaan Pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Pengelolaan Pasar menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyiapkan rencana pengelolaan program bahan perumusan dan kebijakan teknis serta pemberdayaan pengembangan pengelolaan pasar dan pedagang lainnya;
- b. Pelaksanaan pelayanan penetapan perijinan serta penyusunan dan pembuatan daftar induk wajib retribusi pasar;
- c. Pelaksanaan pemberdayaan, pengembangan, penataan, pengawasan dan pengendalian bidang pasar dan pedagang lainnya;
- d. Pelaksanaan pencatatan pembayaran dan pelaporan dari wajib retribusi pasar;
- e. Penyiapan bahan perencanaan dan pelaporan pengembangan fasilitas Pasar;
- f. Pelaksanaan penagihan retribusi Pasar;
- g. Pelaksanaan hubungan kerjasama dalam pembinaan pengelolaan pasar dan pedagang lainnya;
- h. Penyusunan rencana kegiatan pembinaan terhadap pemungutan, pemeliharaan ketertiban dan kebersihan pasar;
- i. Membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- j. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan / atau kegiatan kepada atasan;
- l. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas tenaga fungsional;
- m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Bidang Pengelolaan Pasar terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pasar.

Bagian Kelima
Bidang Kemetrolgian

Pasal 20

- (1) Bidang Kemetrolgian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan program, kegiatan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan Kemetrolgian dan Kemetrolgian, Pengawasan serta pelaksanaan Sumber Daya Manusia, serta pembinaan dan pengawasan tenaga fungsional.
- (2) Bidang Kemetrolgian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Kemetrolgian menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Kemetrolgian dan kemetrolgian sesuai dengan kebutuhan yang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan pengkoordinasian perencanaan dan program kegiatan dibidang perlindungan konsumen;
- c. Pelaksanaan , pengamatan, pengawasan Ukuran Takaran Timbangan dan Perlengkapannya (UTTP) dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT) ;
- d. Penyelenggaraan penyuluhan dan pembinaan kepada aparatur dan pemilik UTTP berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Penyelenggaraan Pembinaan SDM meterologian);
- f. Pelaksanaan penyediaan informasi dan publikasi perlindungan konsumen;
- g. Melaksanakan penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas-tugas Bidang pPerlindungan Konsumen;
- h. Pengoordinasian pelaksanaan tugas tenaga fungsional;
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Bidang Kemetrolgian terdiri atas
 - a. Seksi Bina Sumber Daya Manusia;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kemetrolgian.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan sub koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kemetrolgian.

Pasal 23

Seksi Bina Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan rencana program penyusunan kegiatan penyuluhan;
- b. Melakukan analisa kebutuhan SDM Kemetrolagian lingkup Dinas Perdagangan;
- c. Menyelenggarakan penyediaan SDM kemetrolagian;
- d. Memfasilitasi peningkatan kompetensi SDM kemetrolagian melalui program kegiatan diklat dan kursus-kursus kemetrolagian;
- e. Memfasilitasi pengiriman calon Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) kemetrolagian dalam hal keikutsertaan dalam kegiatan kemetrolagian;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan PPNS kemetrolagian;
- g. Melaksanakan penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Keenam

Bidang Perindustrian

Pasal 24

- (1) Bidang Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan dan pemberdayaan, kawasan industri kecil, kawasan industri menengah, kawasan industri, sentra industri kecil, sentra industri menengah, standarisasi dan teknologi industri, peningkatan daya saing, penumbuhan wirausaha, pemberian fasilitas, serta promosi industri dan jasa industri pada industri kecil dan industri menengah pangan, barang dari kayu, furniture, sandang, kerajinan, barang galian non logam serta elektronika dan telematika, serta pembinaan dan pengawasan tenaga fungsional.
- (2) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan dan Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembangunan dan pemberdayaan potensi industri kecil dan industri menengah, peningkatan daya saing, standarisasi dan teknologi industri, penumbuhan wirausaha, pembinaan dan pengembangan tenaga penyuluh lapangan, sentra dan unit pelayanan teknis, promosi industri dan jasa industri pada industri kecil dan industri menengah serta perwilayahan industri skala kabupaten;
- b. Pelaksanaan pemberian bimbingan, evaluasi dan pelaporan serta supervise, pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan kebijakan dibidang pembangunan dan pemberdayaan potensi industri kecil dan industri menengah, peningkatan daya saing, standarisasi dan teknologi industri, penumbuhan wirausaha, pembinaan dan pengembangan tenaga penyuluh lapangan, sentra dan unit pelayanan teknis, promosi industri dan jasa industri pada industri kecil dan industri menengah serta perwilayahan industri skala kabupaten;
- c. Pelaksanaan administrasi Bidang Industri Kecil Menengah dan Perwilayahan Industri;
- d. Inventarisasi, identifikasi dan analisa pemanfaatan/pengelolaan Perindustrian;
- e. Inventarisasi, Identifikasi dan pemetaan potensi pengembangan Perindustrian;
- f. Inventarisasi, identifikasi dan pola penyebaran Perindustrian;
- g. Pelaksanaan bimbingan dan pembinaan untuk menumbuhkan minat masyarakat terhadap pentingnya Perindustrian;
- h. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pengelolaan Perindustrian;
- i. Pengoordinasian pelaksanaan tugas tenaga fungsional;
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Bidang Perindustrian terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 27

- (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah unsur pelaksana teknis Dinas secara operasional di lapangan.
- (2) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Klasifikasi UPTD terdiri atas:
 - a. UPTD Kelas A untuk memudahi beban kerja yang besar dengan jumlah Beban Kerja 10.000 atau lebih jam kerja efektif per tahun;
 - b. UPTD Kelas B untuk memudahi beban kerja yang besar dengan jumlah Beban Kerja 5.000 sampai dengan kurang dari 10.000 jam kerja efektif per tahun;
- (4) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Pasal 28

Pada saat mulai berlakunya Peraturan ini, UPTD yang terbentuk dengan Peraturan Bupati tentang susunan organisasi dan tata kerja sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan Peraturan Bupati tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi serta Tugas dan Fungsi UPTD yang baru diundangkan.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), Pasal 19 ayat (1), Pasal 22 ayat (1) huruf b, Pasal 25 ayat (1), terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan tugas Jabatan dan fungsi koordinasi melalui Kelompok Sub Substansi.
- (3) Untuk menjalankan tugas dan fungsi Kelompok Sub Substansi di Lingkungan Dinas ditunjuk Sub Koordinator.

- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), membantu pimpinan dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi masing-masing pengelompokan uraian tugas.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditunjuk oleh Pimpinan Perangkat Daerah dengan Surat Tugas.
- (6) Jumlah kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, analisis beban kerja sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (7) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (8) Uraian tugas dan fungsi Kelompok Substansi dan Sub Koordinator sebagaimana tercantum dalam lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V TATA KERJA

Pasal 30

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas masing-masing.
 - (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik internal maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok masing-masing;
 - (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten wajib melaksanakan pengawasan melekat.
-

Pasal 31

Kepala Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 32

Kepala Dinas, memimpin dan mengkoordinasi bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 33

Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 34

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk teknis kepada bawahannya.

Pasal 35

Dalam menyampaikan laporan, tembusan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing – masing serta wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 37

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas kepala Dinas sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan sebagai pelaksana Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang yang membidangi tugas instansi tersebut untuk mewakili Kepala Dinas.

Pasal 38

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VI

KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI DAN
PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 39

- (1) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dilingkungan Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Konawe Utara, berpedoman pada peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Konawe Utara merupakan jabatan eselon II-b pimpinan tinggi pratama.
- (4) Sekretaris dan Kepala Bidang lingkup Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Konawe Utara merupakan jabatan eselon III-a atau jabatan administrator.
- (5) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi lingkup Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Konawe Utara merupakan jabatan eselon IV-a atau jabatan pengawas.
- (6) Pejabat eselon III atau jabatan administrator dan pejabat eselon IV atau jabatan pengawas dilingkungan Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Konawe Utara diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah.
- (7) Formasi dan persyaratan jabatan pada Dinas Kabupaten ditetapkan dengan Peraturan Bupati, sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah.

BAB XI
PENUTUP

Pasal 40

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Konawe Utara Nomor 12 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Konawe Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Konawe Utara.

Ditetapkan di Waggudu
Padatanggal, 27 JANUARI 2022

BUPATI KONAWE UTARA, 


H. RUKSAMIN 

Diundangkan di Waggudu
Pada tanggal, 27 JANUARI 2022

 SEKRETARIS DAERAH, 

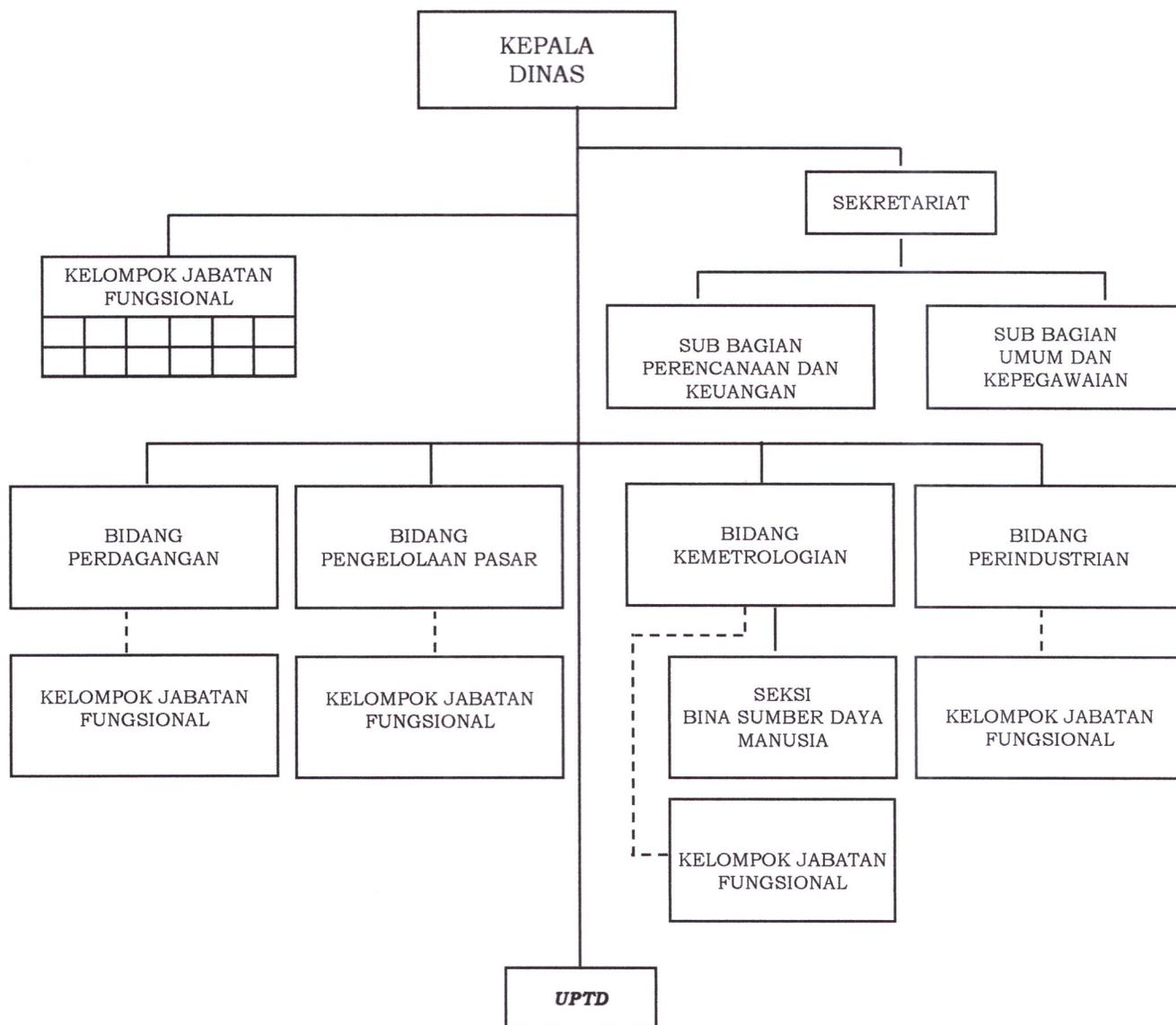

H. M. KASIM PAGALA 

BERITA DAERAH KABUPATEN KONAWE UTARA TAHUN 2022 NOMOR.441

LAMPIRAN I KEPUTUSAN BUPATI KONAWE UTARA

NOMOR : 23 TAHUN 2022
TANGGAL : 27 Januari 2022
TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN KONAWE UTARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN KONAWE UTARA



BUPATI KONAWE UTARA, *HR*

H. Ruksamin
H. RUKSAMIN *HR*

LAMPIRAN II KEPUTUSAN BUPATI KONAWE UTARA

NOMOR : 23 TAHUN 2022
TANGGAL : 27 JANUARI 2022
TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN DINAS
KABUPATEN KONAWE UTARA

TUGAS DAN FUNGSI KELOMPOK SUB SUBSTANSI
DI LINGKUNGAN DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN KONAWE UTARA

1. Bidang Perdagangan mengkoordinasikan Kelompok Sub Substansi yang terdiri atas:
 - 1.1. Kelompok Sub Substansi Pembinaan Usaha Pasar dan Distribusi Perdagangan mempunyai tugas :
 - a. Melaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis, pembinaan, pengawasan, pengendalian serta pengembangan usaha ;
 - b. Melaksanakan penyusunan bahan dan penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan pengawasan, pengendalian serta pengembangan usaha ;
 - c. Melaksanakan pengolahan dan analisis data usaha;
 - d. Melaksanakan bahan fasilitas pembinaan pengawasan, pengendalian serta pengembangan usaha dan sarana perdagangan;
 - e. Melaksanakan tugas, menginventarisasi, identifikasi, monitoring, dan evaluasi pembinaan usaha serta pelayanan izin rekomendasi usaha yang merupakan kewenangan Kabupaten sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - f. Melakukan pembinaan usaha dan sarana perdagangan, pemantauan dan evaluasi serta peningkatan kerja sama dengan dunia usaha;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - h. melakukan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan perumusan kebijakan atasan;
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - 1.2. Kelompok Sub Substansi Perlindungan Pengawasan Perdagangan mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan tugas penyusunan rencana kerja seksi perlindungan konsumen dan pengawasan sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku;

- b. Memantau, mengevaluasi dan menyajikan data peredaran barang –barang elektronik dan barang dalam keadaan terbungkus;
 - c. Melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan draft rancangan peraturan perundang undangan daerah bidang perlindungan konsumen dan pengawasan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku;
 - d. Melaksanakan tugas penyiapan bahan penyusunan data harga pasar, barang kadaluarsa, data SNI, Data POM, pasar murah, informasi perlindungan konsumen serta pengawasan kenaikan dan penurunan harga barang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Melaksanakan penyusunan pola pengelolaan perlindungan konsumen dan pengawasan sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku;
 - f. Melaksanakan pembinaan teknis dan sosialisasi pengembangan perlindungan konsumen dan pengawasan sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku;
 - g. Melaksanakan tugas, menginventarisasi, identifikasi, monitoring dan evaluasi perlindungan konsumen dan pengawasan;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - i. melakukan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan perumusan kebijakan atasan;
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 1.3. Kelompok Sub Substansi Ketertibaan, Pemeliharaan dan Pengembangan Pasar mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Ketertibaan, Pemeliharaan dan Pengembangan Pasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan guna penyusunan rencana kerja pengolahan pengembangan pasar;
 - c. Merencanakan pengembangan penataan pasar;
 - d. Mengumpulkan dan menyusun data potensi pasar;
 - e. Melaksanakan tugas, menginventarisasi, identifikasi, monitoring dan evaluasi pengembangan pasar;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk menjadi bahan pertanggungjawaban;
 - g. melakukan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
-

- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan perumusan kebijakan atasan;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Bidang Pengelolaan Pasar mengkoordinasikan Kelompok Sub Substansi yang terdiri atas:
- 2.1. Kelompok Sub Substansi Pendapatan / retribusi pasar mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan;
 - b. penyiapan dan pengelolaan guna penyusunan rencana pengolahan pasar dan pedagang lainnya;
 - c. merencanakan, menyelenggarakan, penetapan pungutan retribusi yang berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku;
 - d. pelaksanaan pelayanan, penetapan dan perjalanan seta penyusunan pembuatan daftar induk wajib retribusi;
 - e. pelaksanaan pencatatan pembayaran dan pelaporan dari wajib retribusi pasar;
 - f. mengumpulkan dan menyusun data tentang sumber-sumber pendapatan pasar yang berasal dari pungutan retribusi dan perizinan tempat usaha di pasar
 - g. pelaksanaan penagihan dari wajib retribusi pasar;
 - h. menghimpun, mencatat data obyek dari subyek retribusi pasar serta menerbitkan SPTRD;
 - i. memungut, menagih, menyetorkan, membukukan dan melaporkan administrasi pasar ke Badan Pendapatan Daerah ;
 - j. membina dan meningkatkan pendapatan pasar.
 - k. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas yang berkaitan dengan kegiatan perdagangan luar negeri dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi , sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. melakukan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan perumusan kebijakan atasan;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 2.2. Kelompok Sub Substansi Sarana dan Prasarana Pasar mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program kegiatan;
 - b. menyiapkan bahan data guna penyusunan rencana peningkatan fasilitas dan sarana prasarana pasar;
 - c. mengajukan kebutuhan sarana fasilitas pasar;
 - d. pelaksanaan rencana kegiatan pengadaan sarana, perbaikan perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar;

- e. mengadakan inventarisasi data sarana prasarana pasar guna penyusunan kebutuhan sarana prasarana pasar;
- f. melaksanakan Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan;
- h. melakukan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan perumusan kebijakan atasan;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

2.3. Kelompok Sub Substansi Pemeliharaan, Kebersihan dan Keamanan Pasar mempunyai tugas :

- c. menyusun rencana program kegiatan;
- d. melaksanakan pembinaan manajemen pengelolaan pasar dan pedagang lainnya;
- e. menyiapkan bahan guna penyusunan rencana pengolahan kebersihan dan keamanan pasar;
- f. mengadakan pemeliharaan dan perawatan ruang kantor pos penjagaan serta bangunan lain yang menjadi inventaris pasar;
- g. melaksanakan pembinaan kebersihan, dan pengamanan pasar dan pedagang jasa pasar lainnya;
- h. melaksanakan pemeliharaan fasilitas pasar;
- i. pengaturan penertiban prasarana pasar antara lain kios, los, dan fasilitas umum lainnya dilingkungan pasar pedagang jasa pasar lainnya;
- j. pelaksanaan sosialisasi budaya tertib dan budaya bersih kepada para pengguna jasa pasar;
- k. melakukan penertiban dan pengamanan pedagang pasar tempat tempat parkir kendaraan dan jalan umum dilingkungan pasar,
- l. pelaksanaan pemberdayaan, penataan dan pengendalian para pedagang jasa pasar;
- m. melakukan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan perumusan kebijakan atasan;
- o. melaksanakan tugas- tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3. Bidang Kemetrolagian mengkoordinasikan Kelompok Sub Substansi yang terdiri atas:

3.1. Kelompok Sub Substansi Pelayanan Tera dan Tera Ulang mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan;
- b. Melaksanakan layanan tera dan tera ulang alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya;
- c. Pemetaan jumlah potensi Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya;
- d. Pengelolaan cap tanda tera;

- e. Melakukan pendataan alat-alat Ukur, Takar (UTTP) , UTTP wajib tera dan tera ulang dalam lingkup wilayah Kabupaten Kabupaten Konawe Utara;
- f. Menggunakan menganalisa dan mengevaluasi data Alat-alat Ukur Timbang dan Perlengkapannya (UTTP);
- g. Penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu Pelayanan Tera dan tera Ulang ;
- h. Menyelenggarakan fasilitasi pemungutan retribusi bagi UTTP yang telah ditera/tera Ulang sesuai dengan ketentuan;
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. melakukan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan perumusan kebijakan atasan;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3.2. Kelompok Sub Substansi Pengawasan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan;
- b. melaksanakan tugas penyusunan rencana kerja sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku;
- c. melaksanakan pengawasan terhadap kesesuaian standar Alat-alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP) yang berhubungan dengan Pelayanan Tera dan tera Ulang;
- d. melaksanakan tugas penyiapan bahan penyusunan data dan informasi tentang pengawasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyusunan pola pengelolaan pengawasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melaksanakan pembinaan teknis dan sosialisasi publikasi dan informasi terkait kegiatan pengawasan;
- g. melaksanakan tugas, menginventarisasi, identifikasi, monitoring dan evaluasi serta pengasawan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. melakukan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Bidang Perindustrian mengkoordinasikan Kelompok Sub Substansi yang terdiri atas:

- 4.1. Kelompok Sub Substansi Pembinaan dan Pengembangan Industri mempunyai tugas :
 - a. Menyusun rencana program kegiatan;

- b. Merumuskan dan melaksanakan rencana induk pembangunan industri daerah, kebijakan industri daerah, sentra industri kecil, sentra industri menengah, penyebaran dan pemerataan industri, pembangunan sumber daya industri, pembangunan sarana dan prasarana industri, pemberdayaan industri, penumbuhan wirausaha, pelaksanaan fasilitasi industri, promosi industri dan jasa industri, serta kebijakan teknis pengembangan industri di bidang industri kecil dan industri menengah pangan, sandang, barang dari kayu, dan furniture;
 - c. Menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan industri;
 - d. Melakukan Pemilihan penggunaan mesin produksi;
 - e. Pemilihan Penggunaan Bahan baku Industri;
 - f. Mengawasi dan mendata Industri Kecil dan Menengah yang berada di masyarakat;
 - g. Melakukan Peningkatan Sumber Daya Manusia;
 - h. Melaksanakan promosi, pemanfaatan mesin- mesin dengan menggunakan teknologi sederhana;
 - i. Melaksanakan promosi hasil industri kreatif berbentuk anyaman dan tenunan khas tradisional dengan ciri khas daerah;
 - j. Melakukan pengendalian terhadap pemanfaatan kawasan Industri;
 - k. Melakukan pembinaan terhadap industri yang ada;
 - l. melakukan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan perumusan kebijakan atasan;
 - n. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 4.2. Kelompok Sub Substansi Produksi, Monitoring dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana program dan kegiatan;
 - b. Menyiapkan bahan bimbingan teknis peningkatan mutu hasil produksi;
 - c. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan usaha Industri;
 - d. Menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Produksi Monitoring dan Pelaporan dengan unit kerja terkait.
 - e. Mempersiapkan bimbingan teknis penanggulangan pencemaran;
 - f. Melakukan pemantauan, pengendalian pencegahan;
 - g. Penyusunan laporan untuk bahan evaluasi kepada pimpinan;
 - h. melakukan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
-

- 4.3. Kelompok Sub Substansi Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana program dan kegiatan;
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - c. Melaksanakan pendataan hasil panas bumi dan elektrifikasi kelistrikan;
 - d. Melaksanakan pemberian rekomendasi izin pemanfaatan langsung panas bumi dalam Daerah;
 - e. melakukan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan perumusan kebijakan atasan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;

TUGAS SUB KOORDINATOR
DI LINGKUNGAN DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN KONAWE UTARA

- I. Sub Koordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok sub substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- II. Jangka waktu penugasan sebagai Sub Koordinator ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- III. Penugasan Sub Koordinator ditetapkan oleh Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama masing-masing (Kepala OPD) melalui Surat Tugas.

KETENTUAN PENETAPAN SUB KOORDINATOR
DI LINGKUNGAN DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN KONAWE UTARA

- I. Sub Koordinator merupakan Pejabat Fungsional hasil Penyetaraan Jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- II. Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional paling rendah menduduki Jabatan Fungsional Ahli Muda.
- III. Dalam hal tidak terdapat Pejabatn Fungsional sebagaimana dimaksud dalam angka II, maka Pejabat Fungsional Jenjang Ahli Pertama atau Pejabat Fungsional Keterampilan Jenjang Penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional

- IV. Pelaksanaan tugas sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.
- V. Pejabat Fungsional hasil penyetaraan jabatan administrasi ke Jabatan Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator akan naik pangkat diberikan tambahan Angka Kredit 25 % (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja jabatan fungsional.

BUPATI KONAWE UTARA, 


H. RUKSAMIN. 