BUPATI KONAWE UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KONAWE UTARA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Konawe Utara, serta melaksanakan Rekomendasi Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 710/5355 tanggal 1 November 2018 Hal Rekomendasi Hasil Perbaikan Data Urusan Pemerintahan, yang telah ditindaklanjuti dengan Peraturan Daerah, maka sebagai pelaksana Teknisnya perlu dibentuk dengan Peraturan Bupati;

a. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Kabupaten Konawe Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara.
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 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 4, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512);
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 kedua kalinya 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);

5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 4, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5492);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. 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 Kabuipaten Konawe Utara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Utara Tahun 2019 Nomor)

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA 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. *Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi* fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu dilingkungan Dinas.

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 dalam 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, Kemetrologian 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 Kemetrologian 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 Kemetrologian 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 Ukuran Takar Timbang dan Perlengkapannnya 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 Dinas
   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, Kemetrologian 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. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbag umum dan kepegawaian, Subbag Perencanaan dan Keuangan;
d. Mengoordinasikan 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. Mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dinas;
h. Mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada dinas;
i. Melaksankan 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 Sistim 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 Sistim 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 danjabatan 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. Menyelenggrakan 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. Melaksankan pengawasan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
t. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
u. Melaksankan 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.
(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. Pelaksananaan 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 didaerah;
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 diwilayah kerjanya;
l. Pelaksanaan koordinasi dengan stakeholders untuk penyelenggaraan operasi pasar dan atau pasar murah;
m. Peningkatan penggunaan produk dalam negeri dan promosi dagang;
n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

(1) Bidang Perdagangan terdiri atas :
   a. Seksi Pembinaan Usaha Pasar dan Distribusi;
   b. Seksi Perlindungan dan Pengawasan Perdagangan;
   c. Seksi Ketertibaan, Pemeliharaan dan Pengembangan Pasar.

(2) Seksi sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada KepalaBidang Perdagangan.

Pasal 17

(1) Seksi Pembinaan Usaha Pasar dan Distribusi Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 ayat (1) huruf a,mempunyai tugas
   a. Membantu menyiapkan bahan teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta pengembangan usaha dan sarana dan perdagangan ;
   b. Melaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis, pembinaan, pengawasan, pengendalian serta pengembangan usaha ;
   c. Melaksanakan penyusunan bahan dan penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan pengawasan, pengendalian serta pengembangan usaha ;
   d. Melaksanakan pengolahan dan analisis data usaha;
   e. Melaksanakan bahan fasilitas pembinaan pengawasan, pengendalian serta pengembangan usaha dan sarana perdagangan;
   f. Membagi tugas kepada bawahan dengan mendisposisi sesuai dengan bidang tugasnya agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas ;

g. 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 ;
h. Melakukan pembinaan usaha dan sarana perdagangan, pemantauan dan evaluasi serta peningkatan kerja sama dengan dunia usaha
i. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

(2) Seksi Perlindungan Pengawasan Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 ayat (1) huruf b, 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-undagan 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

(3) Seksi Ketertibaan, Pemeliharaan dan Pengembangan Pasar sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 ayat (1) huruf c, 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 pertangunggjawaban;
g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atsan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pengelolaan Pasar

Pasal 18

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

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

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, 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 pengeloaan pasar dan pedagang lainnya;
h. Penyusunan rencana kegiatan pembinaan terhadap pemungutan, pemeliharaan ketertiban dan kebersihan pasar;
i. Membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdaasrkan 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. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

(1) Bidang Pengelolan Pasar terdiri atas :
   a. Seksi Pendapatan / retribusi pasar;
   b. Seksi Sarana dan prasarana;
   c. Seksi Pemeliharaan Kebersihan dan keamanan pasar.
(2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1),dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab *kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pasar.*

Pasal 21

(1) Seksi Pendapatan / retribusi pasar sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
   a. *Penyiapan dan pengelolaan guna penyusunan rencana* pengolahan pasar dan pedagang lainnya;
   b. Merencanakan, menyelenggarakan, penetapan pungutan retribusi yang berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku;
   c. Pelaksanaan pelayanan, penetapan dan perjalanan seta penyusunan pembuatan daftar induk wajib retribusi;
   d. Pelaksanaan pencatatan pembayaran dan pelaporan dari wajib retribusi pasar;
   e. Mengumpulkan dan menyusun data tentang sumber-sumber pendapatan pasar yang berasal dari pungutan retribusi dan perizinan tempat usaha di pasar
   f. Pelaksanaan penagihan dari wajib retribusi pasar;
   g. Menghimpun, mencatat data obyek dari subyek retribusi pasar serta menerbitkan SPTRD;
   h. Memungut, menagih, menyetorkan, membukukan dan melaporkan administrasi pasar ke Badan Pendapatan Daerah ;

i. Membina dan meningkatkan pendapatan pasar.
j. Menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas yang berkaitan dengan kegiatan perdagangan luar negeri dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
k. Melaporkan kepada atasan , setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
l. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi , sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Sarana dan Prasarana Pasar sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
a. Menyiapkan bahan data guna penyusunan rencana peningkatan fasilitas dan sarana prasarana pasar;
b. Mengajukan kebutuhan sarana fasilitas pasar;
c. Pelaksanaan rencana kegiatan pengadaan sarana, perbaikan perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar;
d. Mengadakan inventarisasi data sarana prasarana pasar guna penyusunan kebutuhan sarana prasarana pasar;
e. Melaksanakan Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan;
g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Pemeliharaan, Kebersihan dan Keamanan Pasar sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :
a. Melaksanakan pembinaan manajemen pengelolaan pasar dan pedagang lainnya;
b. Menyiapkan bahan guna penyusunan rencana pengolahan kebersihan dan keamanan pasar;
c. Mengadakan pemeliharaan dan perawatan ruang kantor pos penjagaan serta bangunan lain yang menjadi invetaris pasar;
d. Melaksakan pembinaan kebersihan, dan pengamanan pasar dan pedagang jasa pasar lainnya;
e. Melaksanakan pemeliharaan fasilitas pasar;
f. Pengaturan penertiban prasarana pasar antara lain kios, los, dan fasilitas umum lainnya dilingkungan pasar pedagang jasa pasar lainnya;

g. Pelaksanaan sosialiasasi budaya tertib dan budaya bersih kepada para pengguna jasa pasar;
h. Melakukan penertiban dan pengamanan pedagang pasar tempat tempat parkir kendaraan dan jalan umum dilingkungan pasar,
i. Pelaksanaan pemberdayaan, penataan dan pengendalian para pedagang jasa pasar;
j. Melakukan koordinasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
k. Melaksanakan tugas- tugas lain yang diberikan oleh atasan

Bagian Kelima
Bidang Kemetrologian

Pasal 22

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

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Kemetrologian menyelenggarakan fungsi :
a. Pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Kemetrologian dan kemetrologian sesuai dengan kebutuhan yang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. Melaksanakan pengkoordinasisan perencanaan dan program kegiatan dibidang perlindungan konsumen;
c. Pelaksanaan , pengamatan, pengawasan Ukuran Takaran Timbangan dan Perlengkapannnya (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 pertanggujwaban atas pelaksaanaan tugas-tugas Bidang pPerlindungan Konsumen;
h. Pelaksanaan fungsilain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

(1) Bidang Kemetrologian terdiri atas :
   a. Seksi Pelayanan Tera dan tera Ulang;
   b. Seksi Bina Sumber daya Manusia;
   c. Seksi Pengawasan.

(2) Seksi sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kemetrologian.

Pasal 25

(1) Seksi Pelayanan Tera dan Tera Ulang sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
   a. Melaksanakan layanan tera dan tera ulang alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya;
   b. Pemetaan jumlah potensi Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya;
   c. Pengelolaan cap tanda tera;
   d. Melakukan pendataan alat-alat Ukur, Takar (UTTP) , UTTP wajib tera dan tera ulang dalam lingkup wilayah Kabupaten Kabupaten Konawe Utara;
   e. Menggunakan menganalisa dan mengevaluasi data Alat-alat Ukur Timbang dan Perlengkapannya (UTTP);
   f. Penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu Pelayanan Tera dan tera Ulang ;
   g. Menyelenggarakan fasilitasi pemungutan retribusi bagi UTTP yang telah ditera/tera Ulang sesuai dengan ketentuan;
   h. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
   i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Bina Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
   a. Melaksanakan rencana program penyusunan kegiatan penyuluhan;
   b. Melakukan analisa kebutuhan SDM Kemetrologian lingkup Dinas Perdagangan;
   c. Menyelenggarakan penyediaan SDM kemetrologian;
   d. Memfasilitasi peningkatan kompetensi SDM kemetrologian melalui program kegiatan diklat dan kursus-kursus kemetrologian;
   e. Memfasilitasi pengiriman calon Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) kemetrologian dalam hal keikutsertaan dalam kegiatan kemtrologian;
   f. Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan PPNS kemetrologian;

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.

(3) Seksi Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 ayat (1) huruf c,mempunyai tugas :
a. Melaksanakan tugas penyusunan rencana kerja sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku;
b. Melaksanakan pengawasan terhadap kesesuaian standar Alat-alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP) yang berhubungan dengan Pelayanan Tera dan tera Ulang;
c. Melaksakanan tugas penyiapan bahan penyusunan data dan informasi tentang pengawasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
d. Melaksanakan penyusunan pola pengelolaan pengawasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
e. Melaksanakan pembinaan teknis dan sosialisasi publikasi dan informasi terkait kegiatan pengawasan;
f. Melaksanaka tugas, menginventarisasi, identifikasi, monitoring dan evaluasi serta pengasawan;
g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

Bagian Keenam
Bidang Perindustrian

Pasal 26

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

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi :

a. Perumusan dan Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembangunan dan pemberdayaan potensi industry kecil dan industri menengah, peningkatan dayasaing, standarisasi dan teknologi industri, penumbuhan wirausaha, pembinaan dan pengembangan tenaga penyuluh lapangan, sentra dan unit pelayanan teknis, promosi industry dan jasa industry pada industry 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 dayasaing, standarisasi dan teknologi industri, penumbuhan wirausaha, pembinaan dan pengembangan tenaga penyuluh lapangan, sentra dan unit pelayanan teknis, promosi industry dan jasa industry pada industry 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. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

(1) Bidang Perindustrian terdiri atas :
   a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Industri;
   b. Seksi Produksi, Monitoring dan Pelaporan;
   c. Seksi Energi Sumber Daya Mineral.

(2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1),dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian.

Pasal 29

(1). Seksi Pembinaan dan Pengembangan Industri sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

a. Merumuskan dan melaksanaan 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.
b. Menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan industri;
c. Pemilihan penggunaan mesin produksi;
d. Pemilihan Penggunaan Bahan baku Industri;
e. Mengawasi dan mendata Industri Kecil dan Menengah yang berada di masyarakat;
f. Melakukan Peningkatan Sumber Daya Manusia;
g. Melaksanakan promosi, pemanfaatan mesin- mesin dengan menggunakan teknologi sederahana;
h. Melaksanakan promosi hasil industri kreatif berbentuk anyaman dan tenunan khas tradisional dengan ciri khas daerah;
i. Melakukan pengendalian terhadap pemanfaatan kawasan Industri;
j. Melakukan pembinaan terhadap industri yang ada;

(2) Seksi Produksi, Monitoring dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

a. Menyiapkan bahan bimbingan teknis peningkatan mutu hasil produksi;
b. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan usaha Industri;
c. Menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Produksi Monitoring dan Pelaporan dengan unit kerja terkait.
d. Mempersiapkan bimbingan teknis penanggulangan pencemaran;
e. Melakukan pemantauan, pengendalian pencegahan;
f. Penyusunan laporan untuk bahan evaluasi kepada pimpinan.

(3) Seksi Energi dan Sumber Daya Mineral sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :

a. Menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan Energi dan Sumber Daya Mineral;
b. Melaksanakan pendataan hasil panas bumi dan elektrivikasi kelistrikan;
c. Melaksanakan pemberian rekomendasi izin pemanfaatan langsung panas bumi dalam Daerah;
d. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis dinas sesuai bidang keahliannya.

Pasal 31

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 terdiri dari sejumlah Aparatur Sipil Negara dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya;

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala dinas;

(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;

(4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 32

(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 33

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

Pasal 34

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

Pasal 35

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

Pasal 36

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

Pasal 37

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

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinasdibantu oleh Kepala Satuan Organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 39

(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 40

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 41

(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 PerindustrianKabupaten Konawe Utara merupakan jabatan eselon IIbpimpinan tinggi pratama.
(4) Sekretaris dan Kepala Bidang lingkup Dinas Perdagangan dan PerindustrianKabupaten Konawe Utara merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
(5) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi lingkup Dinas Perdagangan dan PerindustrianKabupaten Konawe Utara merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
(6) Pejabat eselon III atau jabatan administrator dan pejabat eselon IV atau jabatan pengawas dilingkungan Dinas Perdagangan dan PerindustrianKabupaten 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 42

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Konawe Utara Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Konawe Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

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 Wanggudu
Padatanggal, 8 Januari 2019

BUPATI KONAWE UTARA,

H. RUKSAMIN

Diundangkan di Wanggudu
Pada tanggal, 8 Januari 2019

SEKRETARIS DAERAH,

H. MARTAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN KONAWE UTARA TAHUN 2019 NOMOR 247

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA
NOMOR : 12 TAHUN 2019
TANGGAL : 8 JANUARI 2019

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN KONAWE UTARA

BUPATI KONAWE UTARA,

H. RUKSAMIN R