SALINAN

BUPATI MOROWALI UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 23 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI MASING-MASING JABATAN PADA ORGANISASI DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOROWALI UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Masing-Masing Jabatan Pada Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Morowali Utara di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5414);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah, 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 25);
8. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Struktur Organisasi Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2016 Nomor 38);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI MASING-MASING JABATAN PADA ORGANISASI DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. Kabupaten adalah Kabupaten Morowali Utara.

2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Morowali Utara.
3. Bupati adalah Bupati Morowali Utara.
4. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Daerah Kabupaten Morowali Utara.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Daerah Kabupaten Morowali Utara.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis dinas daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Daerah
Pasal 2

Susunan organisasi Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Daerah terdiri atas :

a. Kepala Dinas;
b. Sekretaris, membawahi :
    1. Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset; dan
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
c. Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, membawahi :
    1. Seksi Kelembagaan, Perizinan dan Pengawasan;
    2. Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro; dan
    3. Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi dan Kewirausahaan.
d. Bidang Perindustrian dan Perdagangan, membawahi :
    1. Seksi Perindustrian; dan
    2. Seksi Perdagangan.
e. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 3

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas merumuskan pelaksanaan urusan pemerintahan dibidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
   a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 4

(1) Sekretaris mempunyai tugas penyiapan pengelolaan ketatausahaan meliputi pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, organisasi dan tata laksana, pemberian layanan teknis administrasi kepada satuan organisasi Dinas serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
   a. penyiapan bahan pembuatan program kerja Dinas;
   b. penyiapan bahan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;
   c. penyiapan bahan pelaksanaan layanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi Dinas;
   d. penyiapan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana;
   e. penyiapan bahan pengelolaan rumah tangga, perjalanan Dinas, perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris;
   f. penyiapan koordinasi terhadap kegiatan yang dilaksanakan dilingkungan Dinas;
   g. penyiapan bahan evaluasi dan menyusun laporan program kegiatan yang dilaksanakan dilingkungan Dinas; dan
   h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 5

(1) Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan data dan bahan penyusunan program, penyusunan anggaran dan membuat laporan pertanggungjawaban keuangan dan aset serta melakukan verifikasi, evaluasi dan pembinaan perbendaharaan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi :

a. melaksanakan penghimpunan data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program kerja;
b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan dibidang Koperasi Usaha Mikro Kecil Menengah Perindustrian dan Perdagangan;
c. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan menghimpun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
d. melaksanakan Pengelolaan Adminstrasi Keuangan dan Perbendaharaan;
e. melaksanakan Verifikasi, Fasilitasi, menghitung Anggaran, dan perbendaharaan;
f. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah mengkoordinasikan pengadaan langsung barang modal mengkordinasikan pengadaan langsung barang habis pakai mengkoordinasikan pendistribuasian barang inventaris sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
g. melaksanakan evaluasi, penyusunan dan menyiapkan laporan kegiatan Dinas menyusun laporan tentang asset Dinas menyusun laporan kegiatan dibidang tugasnya; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, Rumah tangga, perjalanan dinas, penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris, menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, mutasi dan pengembangan karier pegawai, pendayagunaan aparatur serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
a. melaksanakan urusan administrasi kantor seperti surat menyurat, kearsipan surat yang masuk dan surat yang keluar;
b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pegawai Dinas Kesehatan dan Puskesmas;
c. melaksanakan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) mengelolah system informasi management kepagawaian;
d. melaksanakan pengumpulan data pegawai usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembuatan kartu pegawai (KARPEG), asuransi kesehatan (BPJS), TASPEN, kartu suami/istri (KARSU/KARSI), pemberian tanda penghargaan/tanda jasa, pengisian pejabat struktural/fungsional, mutasi pegawai dan lain-lain;
e. melaksanakan pembuatan Surat Keputusan Kepala Dinas dan Surat Keputsan Bupati;
f. melaksanakan penyiapan bahan perlengkapan yang dibutuhkan masing-masing bidang; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Koperasi dan Usaha Mikro
Pasal 7

(1) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai tugas penyiapan bahan kegiatan Pengelolaan, Pemberdayaan, Pembinaan dan fasilitasi Kelembagaan Koperasi dan UMKM, serta Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia dan Kewirausahaan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai fungsi:
    a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang Koperasi dan UMKM;
    b. penyiapan bahan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang Koperasi dan UMKM;
    c. penyiapan bahan pembinaan dan pemberdayaan serta bimbingan teknis kelembagaan Koperasi dan UMKM dan menetapkan penertiban izin usaha simpan pinjam;
    d. menetapkan penertiban izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam;
    e. penyiapan bahan pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha menengah;
    f. penyiapan bahan penyelenggaraan, fasilitasi sarana dan prasarana usaha bidang Koperasi dan UMKM serta melaksanakan pendidikan dan pelatihan, dan menetepkan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi;
    g. penyiapan bahan analisis, evaluasi program, pengembangan kinerja dan kegiatan bidang Koperasi dan UMKM; dan
    h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 8

(1) Seksi Kelembagaan, Perizinan dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan Pembinaan Kelembagaan, Perizinan dan Pengawasan Koperasi dan Usaha Mikro.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
    a. melaksanakan perencanaan dan penyusunan program kegiatan seksi;
    b. melaksanakan program dan kegiatan seksi;
    c. melaksanakan verifikasi data jumlah koperasi akurat dan kegiatan penguatan kelembagaan dan pembinaan kelembagaan Koperasi dan UMKM;

d. melaksanakan koordinasi dan verifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi, memfasilitasi penerbitan rekomendasi pendirian Koperasi dan UMKM;
e. melaksanakan pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan kelembagaan Koperasi pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
f. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan dan mengkoordinasikan pembuatan laporan pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
g. melaksanakan koordinasi penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi serta pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit usaha simpan pinjam;
h. melaksanakan analisis pengembanagan kinerja monitoring, evaluasi program dan pelaporan kegiatan dalam lingkup seksi; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Pasal 9

(1) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Pemberdayaan dan fasilitasi Koperasi dan UMKM.
(3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai fungsi :
a. melaksanakan petunjuk teknis, perencanaan dan penyusunan program kegiatan seksi;
b. melaksanakan koordinasian, pengendalian dan pengawasan kegiatan Pemberdayaan dan fasilitasi Koperasi dan UMKM;
c. melaksanakan program dan kegiatan mengkoordinir perluasan akses pembiayaan permodalan bagi pengembangan Koperasi dan UMKM;
d. melaksanakan promosi akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri;
e. melaksanakan fasilitasi pengembangan menyelenggarakan pelatihan dan bimbingan teknis Koperasi dan UMKM;
f. melaksanakan fasilitasi bantuan peralatan, pendidikan dan pelatihan serta bimbingan bagi perangkat organisasi Koperasi dan UMKM;
g. melaksanakan anlisis, orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah dan kewirausahaan;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan perkembangan Koperasi dan UMKM; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Pasal 10

(1) Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia, Koperasi dan Kewirausahaan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Perumusan Kebijakan teknis, Koordinasi, Pembinaan dan Pelaksanaan Peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia, Koperasi dan Usaha Kewirausahaan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia, Koperasi dan Kewirausahaan mempunyai fungsi :
    a. melaksanakan petunjuk teknis, perencanaan dan penyusunan program kegiatan seksi;
    b. melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
    c. melaksanakan penyelenggaraan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang Koperasi dan UMKM;
    d. melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan manajemen kelembagaan bagi Koperasi dan UMKM;
    e. melaksanakan kebijakan teknis pelaksanaan sarana dan prasarana masyarakat dalam berkoperasi dan berwirausaha;
    f. melaksanakan peningkatan mutu sumber daya manusia (SDM) penerima dana perkuatan permodalan usaha;
    g. melaksanakan analisis permohonan bantuan dan fasilitas yang di ajukan koperasi dan UMKM dalam rangka pengembangan usaha;
    h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia, Koperasi dan Kewirausahaan;
    i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Perindustrian dan Perdagangan
Pasal 11

(1) Bidang perindustrian dan perdagangan mempunyai tugas penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan penyusunan petunjuk teknis, bimbingan teknis, fasilitasi sarana dan prasarana usaha, pembinaan dan pengembangan dibidang Perindustrian dan Perdagangan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat Bidang perindustrian dan perdagangan mempunyai fungsi:
    a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis bidang Perindustrian dan Perdagangan;
    b. penyiapan bahan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang Perindustrian dan Perdagangan;
    c. penyiapan bahan pembinaan dan pemberdayaan serta bimbingan teknis kelembagaan Perindustrian dan Perdagangan;

d. penyiapan bahan fasilitasi sarana dan prasarana usaha industri dan perdagangan;
e. penyiapan bahan pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan bidang Perindustrian dan Perdagangan;
f. penyiapan bahan penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan bidang industri dan perdagangan;
g. penyiapan pembianaan, pemantauan, pengendalian, pengawasan usaha sektor industri dan perdagangan; dan
h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Pasal 12

(1) Seksi Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan dibidang Perindustrian yang meliputi industri hasil pertanian, hasil kehutanan dan perkebunan serta industri aneka kerajinan dan umum.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perindustrian mempunyai fungsi :
a. melaksanakan pengumpulan bahan, data, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang perindustrian;
b. melaksanakan bimbingan teknis, pembinaan dan pengembangan usaha dan produksi industri;
c. melaksanakan kegiatan peningkatan hasil dan mutu produksi industri melalui penerapan standar pengawasan mutu dan diversifikasi prodak dan teknologi;
d. melaksanakan fasilitasi sarana dan prasarana usaha industri;
e. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengawasan kelembagaan dibidang industri;
f. melaksanakan pemberian pertimbangan teknis terkait perizinan dibidang perindustrian;
g. melaksanakan peningkatan dan pengembangan pemberdayaan investasi dan industri;
h. melaksanakan peningkatan kerja sama antar sektor industri dengan sektor ekonomi lainnya;
i. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan terhadap perkembangan perindustrian; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Pasal 13

(1) Seksi Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi sarana perdagangan barang dan jasa, bimbingan teknis pengembangan usaha perdagangan dalam negeri dan luar negeri, perlindungan konsumen, informasi pasar dan kemetrologian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perdagangan mempunyai fungsi :

a. melaksanakan penyusunan program pengembagan usaha perdagangan;
b. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengembangan usaha perdagangan dalam dan luar negeri serta pengadaan dan penyaluran barang dan jasa;
c. melaksanakan fasilitasi pengembangan pasar dan distribusi barang/prodak;
d. melaksanakan pemantauan harga, persediaan barang serta arus distribusi bahan pokok dan barang penting/strategis lainnya;
e. melaksanakan pelayanan izin perdagangan;
f. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis ketertiban, pengawasan dan pemeliharaan pasar;
g. melaksanakan penyelenggaraan ketertiban dan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar;
h. melaksanakan penyelenggaraan perlindungan konsumen dan pemberdayaan motifator dan mediator serta penyelesaian sengketa konsumen;
i. melaksanakan fasilitasi dan pelaksanaan metrologi lokal, pembinaan serta pengendalian SDM metrologi legal skala kabupaten;
j. melaksanakan pendataan, pendaftaran, penetapan dan penagihan serta pembukuan dan pelaporan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 14

Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas, akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 15

(1) Pengisian Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan bidang keahlian yang dibutuhkan dalam rangka menunjang tugas sesuai kewenangannya.
(2) Jumlah tenaga fungsional dan jenis jabatan fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang dituangkan dalam Keputusan Bupati.
(3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1), diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
(4) Rincian tugas Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kolonodale
pada tanggal 10 April 2017

BUPATI MOROWALI UTARA,

TTD

APTRIPEL TUMIMOMOR

Diundangkan di Kolonodale
pada tanggal 10 April 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI UTARA,

TTD

YALBERT TULAKA

BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA TAHUN 2017 NOMOR 23.

Salinan sesuai dengan aslinya :

Kepala Bagian Hukum,

HELTAN RANSA, SH
NIP. 19680602 199503 1 003