



GUBERNUR SULAWESI TENGAH

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH
NOMOR : **06 TAHUN 2008**

TENTANG

**URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO KECIL MENENGAH,
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 22 Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 06 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sulawesi Tengah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat Sulawesi Tenggara dengan mengubah Undang-Undang Nomor 47 Prp Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara – Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan-Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 7) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2687);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2005 tentang Pedoman Analisa Jabatan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Analisa Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 02 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2008 Nomor 2);
9. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 06 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2008 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO KECIL MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
5. Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas, selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksanaan teknis operasional Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
8. 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 ORGANISASI

Bagian Kesatu Urusan

Pasal 2

- (1) Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas adalah Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan.

(2) Bidang Koperasi, UMKM, Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Sub Bidang dan Sub-Sub Bidang sebagai berikut :

a. Bidang Koperasi, meliputi :

1. Sub Bidang Kelembagaan Koperasi terdiri atas :

- a). Pelaksanaan kebijakan Pembentukan, Penggabungan dan Peleburan serta pembubaran Koperasi.
- b). 1). Pengesahan pembentukan, penggabungan dan peleburan serta penetapan pembubaran koperasi lintas kabupaten/kota (tugas pembantuan).
2). Fasilitasi pelaksanaan pengesahan dan pengumuman akta pendirian koperasi lintas kabupaten/kota, primer provinsi dan koperasi sekunder.
- c). Fasilitasi pelaksanaan pengesahan dan perubahan AD yang menyangkut penggabungan, pembagian, dan perubahan bidang usaha koperasi lintas kabupaten/kota dan provinsi.
- d). Fasilitasi pelaksanaan perlengkapan organisasi koperasi.
- e). Fasilitasi pendidikan dan keterampilan perkoperasian.
- f). Pengembangan iklim serta kondisi yang mendorong pertumbuhan dan pemasyarakatan koperasi dalam wilayah provinsi.
- g). Memberikan bimbingan dan kemudahan koperasi lintas kabupaten/kota, primer Provinsi dan koperasi sekunder.
- h). Memberikan perlindungan kepada koperasi dalam wilayah provinsi.

2. Sub Bidang Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam, terdiri atas :

- a). Pelaksanaan kebijakan Pemberdayaan Koperasi di bidang Fasilitasi Pembiayaan dan simpan,Pinjam.
 - 1). Penciptaan usaha simpan pinjam yang sehat di tingkat provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan kebijakan pemerintah.
 - 2). Bimbingan dan penyuluhan koperasi dalam pembuatan laporan tahunan KSP dan USP lintas kabupaten/kota dan provinsi.
 - 3). Pembinaan KSP dan USP lintas kabupaten./kota dan provinsi.
 - 4). Fasilitasi pelaksanaan penilaian kesehatan KSP/USP Koperasi.
 - 5). Pemberian sanksi administrasi kepada KSP dan USP lintas kabupaten./kota dan provinsi yang tidak melaksanakan kewajibannya.
 - 6). Fasilitasi pendidikan dan keterampilan usaha simpan pinjam.
 - 7). Fasilitasi pengembangan permodalan simpan pinjam.
- b). Pembinaan dan pengawasan KSP dan USP koperasi di tingkat provinsi.
- c). Fasilitasi pelaksanaan tugas dalam pengawasan KSP dan USP koperasi ditingkat Kabupaten./kota (tugas pembantuan) dan provinsi.

3. Sub Bidang Usaha Koperasi, terdiri atas :

- 1). Pelaksanaan kebijakan pembinaan di bidang usaha koperasi.
- 2). Fasilitasi pelaksanaan kemitraan dan pembentukan jaringan usaha.
- 3). Mendorong koperasi melaksanakan usaha yang berbasis lokal.
- 4). Fasilitasi promosi dan pemasaran produk koperasi.
- 5). Fasilitasi pendidikan dan keterampilan usaha.
- 6). Fasilitasi pengembangan permodalan koperasi.

4. Sub Bidang Pemberdayaan UKM, terdiri atas:

- a). Menetapkan kebijakan pemberdayaan UKM dalam penumbuhan iklim usaha bagi usaha kecil di tingkat provinsi sebagai berikut :
 - 1). Pendanaan/penyediaan sumber dana, tata cara dan syarat pemenuhan kebutuhan dana.
 - 2). Persaingan.
 - 3). Prasarana.
 - 4). Informasi.
 - 5). Kemitraan.
 - 6). Perlizinan.
 - 7). Perlindungan.

- b). Pembinaan dan pengembangan usaha kecil ditingkat provinsi terdiri atas :
 - 1). Produksi.
 - 2). Pemasaran.
 - 3). Sumber Daya Manusia.
 - 4). Teknologi.
- c). Fasilitas akses penjaminan dalam penyediaan pembiayaan bagi UKM ditingkat provinsi terdiri atas :
 - 1). Kredit perbankan.
 - 2). Penjaminan lembaga bukan bank.
 - 3). Modal ventura.
 - 4). Pinjaman dari penyisihan sebagian laba BUMN.
 - 5). Hibah.
 - 6). Jenis pembiayaan lainnya.
- 5. Sub Bidang Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi :
pengawasan, monitoring dan evaluasi upaya pemberdayaan koperasi dan UKM lintas kabupaten/kota.
- b. Bidang Perindustrian meliputi :
 - 1). Sub Bidang Perizinan, terdiri atas :
 - a. Penerbitan IUI skala investasi di atas Rp. 10 Milyar tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.
 - b. Penerbitan rekomendasi IUI yang diterbitkan oleh Pemerintah.
 - c. Penerbitan izin kawasan industri yang lokasinya lintas kabupaten/kota
 - 2). Sub Bidang Usaha Industri :
Penetapan bidang usaha industri prioritas provinsi.
 - 3). Sub Bidang Fasilitas Usaha Industri :
Pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan IKM di provinsi
 - 4). Sub Bidang Perlindungan Usaha Industri :
Pemberian Perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri lintas kabupaten/kota.
 - 5). Sub Bidang Perencanaan dan Program, terdiri atas :
 - a. Penyusunan rencana jangka panjang pembangunan industri provinsi.
 - b. Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) provinsi di bidang Industri.
 - c. Penyusunan rencana kerja provinsi di bidang Industri.
 - 6). Sub Bidang Pemasaran :
Promosi produk industri provinsi
 - 7). Sub Bidang Teknologi, terdiri atas :
 - 1. Pelaksanaan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri di provinsi.
 - 2. Fasilitas pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang Industri termasuk lintas kabupaten/kota.
 - 3. Sosialisasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang Industri.
 - 8). Sub Bidang Standarisasi, terdiri atas :
 - a. Fasilitas dan pengawasan terhadap penerapan standar yang akan dikembangkan di provinsi.
 - b. Kerjasama bidang standarisasi tingkat provinsi.
 - 9). Sub Bidang Sumber Daya Manusia, terdiri atas :
 - a. Penerapan standar kompetensi SDM industri dan aparatur pembina industri di provinsi.
 - b. Pelaksanaan diklat SDM industri dan aparatur pembina industri lintas kabupaten/kota.
 - 10). Sub Bidang Permodalan :
Fasilitas akses permodalan bagi industri melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank di provinsi.

11). Sub Bidang Lingkungan Hidup, terdiri atas :

- a. Pemberian bantuan teknis kepada kabupaten/kota dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri.
- b. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan industri bersih yang dilakukan oleh kabupaten/kota dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan.

12). Sub Bidang Kerjasama Industri, terdiri atas :

- a. Koordinasi dan fasilitasi kemitraan antara industri kecil, menengah dan industri besar serta sektor ekonomi lainnya lintas kabupaten/kota.
- b. Koordinasi dan fasilitasi kerjasama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha lintas kabupaten/kota.
- c. Koordinasi dan fasilitasi kerjasama luar negeri, kerjasama lintas sektoral dan regional untuk pemberdayaan industri lintas kabupaten/kota.

13). Sub Bidang Kelembagaan, terdiri atas :

- a. Pembinaan asosiasi industri/dewan tingkat provinsi.
- b. Pembentukan dan pembinaan unit pelaksana teknis tingkat provinsi dan membantu unit pelaksana teknis tingkat kabupaten/ kota.

14). Sub Bidang Sarana dan Prasarana, yaitu :

Penyusunan tata ruang provinsi industri dalam rangka pengembangan pusat-pusat industri yang terintegrasi serta koordinasi penyediaan sarana dan prasarana (jalan, air, listrik, telpon, unit pengolahan limbah IKM) untuk industri yang mengacu pada tata ruang nasional.

15). Sub Bidang Informasi Industri

Pengumpulan, analisis desiminasi data bidang industri tingkat provinsi dan pelaporan kepada pemerintah.

16). Sub Bidang Pengawasan Industri

Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi bidang industri tingkat provinsi.

17). Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan dibidang Perindustrian di provinsi.

c. Bidang Perdagangan, meliputi :

1. Sub Bidang Perdagangan Dalam Negeri, terdiri atas :

- a) Pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaan pemberian izin usaha Perdagangan.
- b) Pembinaan dan pengawasan perdagangan jasa bisnis, jasa distribusi dan jasa lainnya di bidang perdagangan di wilayah provinsi.
- c) Pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pemberian izin perdagangan barang kategori dalam pengawasan skala provinsi (SIUP minuman beralkohol golongan B dan C untuk toko bebas bea, SIUP bahan berbahaya untuk pengecer dan rekomendasi SIUP minuman beralkohol untuk distributor dan sub distributor, rekomendasi SIUP bahan berbahaya untuk distributor).
- d) Koordinasi, pengendalian, pengawasan, pelaporan dan penyediaan informasi hasil penyelenggaraan Wajib Daftar Perusahaan skala provinsi.
- e) Koordinasi, dukungan pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi kegiatan perdagangan di wilayah perbatasan, pedalaman, terpencil dan pulau terluar di provinsi.
- f) Koordinasi, pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi sarana perdagangan (pasar/toko modern dan gudang) dan persetujuan penyelenggaraan sarana penunjang perdagangan (jasa pameran, konvensi, dan seminar dagang) skala nasional.
- g) Penyelenggaraan, pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan informasi pasar dan stabilisasi harga di provinsi.
- h) Pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri skala provinsi.

- i) Pembinaan penyelenggaraan perlindungan konsumen di provinsi.
- j) Sosialisasi, informasi dan publikasi tentang perlindungan konsumen.
- k) Pelayanan dan penanganan penyelesaian sengketa konsumen skala provinsi.
- l) Pembinaan dan pemberdayaan motivator dan mediator perlindungan konsumen skala provinsi.
- m) Koordinasi pembentukan dan fasilitasi operasional PBPKN provinsi
- n) Koordinasi pembentukan BPSK dengan kabupaten/kota di wilayah provinsi.
- o) Koordinasi kegiatan LPKSM dengan kabupaten/kota di wilayah provinsi
- p) Koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait skala provinsi dalam penyelenggaraan perlindungan konsumen.
- q) Koordinasi evaluasi implementasi penyelenggaraan perlindungan konsumen.
- r) Pelaksanaan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis pengawasan barang beredar dan jasa.
- s) Pembinaan dan pengawasan barang beredar dan jasa serta penegakan hukum skala provinsi
- t) Koordinasi pelaksanaan pengawasan barang beredar dan jasa skala provinsi.
- u) Sosialisasi kebijakan pengawasan barang beredar dan jasa skala provinsi.
- v) Pembinaan dan pemberdayaan PPBJ skala provinsi.
- w) Pembinaan dan pemberdayaan PPNS-PK skala provinsi.
- x) Koordinasi, penyelenggaraan dan pelaporan pemberian rekomendasi atas pendaftaran petunjuk penggunaan (manual) dan kartu jaminan/garansi dalam bahasa Indonesia bagi produk teknologi informasi dan elektronika skala provinsi.
- y) Pembinaan dan pemberdayaan PPNS-WDP skala provinsi.
- z) Fasilitasi dan pelaporan pelaksanaan sistem informasi perdagangan dan penyusunan potensi usaha di sektor perdagangan skala provinsi.

2. Sub Bidang Metrologi Legal, terdiri atas :

- a) Pembinaan dan pengendalian pembangunan metrologi legal skala provinsi.
- b) Fasilitasi, koordinasi, penyelenggaraan, pengawasan dan pengendalian SDM metrologi skala provinsi.
- c) 1) Koordinasi, penyelenggaraan, pengawasan dan pembinaan dan pengendalian pembangunan metrologi legal skala provinsi.
2) Pelaksanaan verifikasi standar satuan ukuran milik provinsi dan kabupaten/kota.
3) Penyelenggaraan interkomparasi skala provinsi.
- d) Koordinasi dan pelaksanaan kegiatan tera dan tera ulang alat-alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya (UTTP) di wilayah kabupaten/kota.
- e) Fasilitasi dan penyelenggaraan kerjasama metrologi legal skala provinsi.
- f) Fasilitasi dan penyelenggaraan penyuluhan dan pengamatan UTTP, BDKT dan SI.
- g) Koordinasi dan pembinaan pembuat UTTP, importir UTTP dan merekomendasikan pelaksanaan permohonan izin tipe dan izin tanda pabrik serta menerbitkan perpanjangan izin tanda pabrik dan izin reparatur UTTP.
- h) Pengawasan dan penyidikan tindak pidana UUML.

3. Sub Bidang Perdagangan Luar Negeri, terdiri atas :

- a) Penyediaan bahan masukan sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan bidang ekspor.
- b) Koordinasi dan sosialisasi kebijakan bidang ekspor skala provinsi.
- c) Monitoring dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang ekspor.
- d) Penyediaan bahan masukan untuk perumusan kebijakan bidang impor.
- e) Penyediaan bahan masukan sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan bidang impor.
- f) Koordinasi dan pelaksanaan kebijakan bidang impor skala provinsi.
- g) Pengambilan contoh, pengujian, inspeksi teknis dan sertifikasi mutu barang meliputi :
 - 1) Pengambilan contoh yang dilakukan oleh Petugas Pengambilan Contoh (PPC) yang teregistrasi.
 - 2) Pengujian, inspeksi teknis dan sertifikasi dilakukan oleh lembaga teknis, sertifikasi yang terakreditasi dan teregistrasi.
- h) Penilaian dan pelaporan angka kredit PMB tingkat provinsi
- i) Penyediaan bahan masukan untuk perumusan kebijakan penerbitan SKA dan penelusuran asal barang.
- j) Sosialisasi, penerbitan dan pelaporan penerbitan SKA dan penelusuran asal barang di tingkat provinsi yang ditunjuk.
- k) Penerbitan API.
- l) Sosialisasi kebijakan dan pelaporan penerbitan API.
- m) Penyediaan bahan masukan, sosialisasi, fasilitasi, koordinasi pelaksanaan, monitoring dan pelaporan, penyediaan informasi potensi ekspor daerah sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan.
- o) Penyediaan bahan masukan dalam rangka penetapan kesepakatan dalam sidang komoditi internasional.
- p) Sosialisasi, monitoring dan evaluasi, pelaporan pelaksanaan kesepakatan skala provinsi.
- q) Fasilitasi pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang perdagangan luar negeri.

4. Sub Bidang Kerjasama Perdagangan Internasional, terdiri atas :

- a) Monitoring dan sosialisasi hasil-hasil kesepakatan kerjasama perdagangan internasional.
- b) Monitoring dan sosialisasi hasil-hasil kesepakatan kerjasama perdagangan internasional dan koordinasi kerjasama ekonomi sub regional.
- c) Monitoring dan sosialisasi hasil-hasil kesepakatan kerjasama perdagangan bilateral dan sosialisasi kerja sama perdagangan lintas batas.
- d) Monitoring dan sosialisasi *dumping*, subsidi, dan *safeguard*.

5. Sub Bidang Pengembangan Ekspor Nasional, terdiri atas :

- a) Penyediaan bahan kebijakan pengembangan ekspor skala provinsi.
- b) Pelaksanaan kegiatan pengembangan ekspor skala provinsi.

6. Sub Bidang Perdagangan Berjangka Komoditi, Alternatif Pembiayaan Sistem Resi Gudang, Pasar Lelang, terdiri atas :

- a) Koordinasi dengan aparat penegak hukum dalam penanganan kasus-kasus yang berkaitan dengan perdagangan berjangka komoditi.
- b) Pembinaan komoditas dalam rangka memperoleh akses pembiayaan resi gudang.
- c) Pembinaan, pengaturan dan pengawasan yang bersifat teknis terhadap penyelenggaraan dan pelaku pasar lelang skala provinsi.

Bagian Kedua Visi dan Misi

Pasal 3

Visi Dinas Koperasi adalah “ Terwujudnya Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah, Industri dan Perdagangan yang berdaya saing, berbasis ekonomi kerakyatan dan mampu menjadi penggerak utama perekonomian daerah dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat “.

Pasal 4

Misi Dinas meliputi :

- a. meningkatkan kualitas kelembagaan, usaha koperasi dan UMKM;
- b. meningkatkan pemanfaatan sumber daya ekonomi secara efisien dan optimal;
- c. meningkatkan kualitas dan daya saing Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah, Industri dan Perdagangan;
- d. menciptakan kesempatan kerja dan berusaha;
- e. meningkatkan ketersediaan dan kelancaran barang dan jasa dalam negeri dan luar negeri; dan
- f. meningkatkan pelayanan kemetrologian dan perlindungan konsumen.

Bagian Ketiga Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas terdiri, atas :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretaris, membawahi :
 1. Sub Bagian Perencanaan Program;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Asset; dan
 3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
- c. Bidang Koperasi, membawahi :
 1. Seksi Kelembagaan Koperasi;
 2. Seksi Pembiayaan dan Simpan Pinjam; dan
 3. Seksi Pengembangan Usaha Koperasi.
- d. Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah, membawahi :
 1. Seksi Pengembangan Usaha UMKM;
 2. Seksi Pembiayaan dan Penjaminan UMKM; dan
 3. Seksi Pengembangan Pemasaran.
- e. Bidang Industri, membawahi :
 1. Seksi Industri Agro, Hasil Kelautan dan Kimia;
 2. Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika, Telematika dan Aneka; dan
 3. Seksi Hasil Hutan, Bahan Bangunan dan Kerajinan
- f. Bidang Perdagangan, membawahi :
 1. Seksi Usaha dan Sarana Perdagangan;
 2. Seksi Pengadaan dan Penyaluran Barang dan Jasa; dan
 3. Seksi Ekspor dan Impor.
- g. Bidang Metrologi, membawahi :
 1. Seksi Pengawasan dan Penyuluhan;
 2. Seksi Massa, Timbangan, Ukuran Arus, Panjang dan Volume; dan
 3. Seksi Sarana Kemetrologian.
- h. UPTD.
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 6

- (1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian, Perdagangan dan Kemetrolagian;
 - b. pemberian bahan untuk perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian, Perdagangan dan Kemetrolagian lintas kabupaten/kota; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan tugas di bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian, Perdagangan dan Kemetrolagian lintas Kabupaten/Kota.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi meliputi Perencanaan Program, Keuangan dan Asset serta Kepegawaian dan Umum di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan program;
 - b. pengelolaan urusan keuangan dan asset;
 - c. pelaksanaan urusan kepegawaian, surat menyurat dan rumah tangga; dan
 - d. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan laporan.
- (2) Uraian tugas sub Bagian Perencanaan Program meliputi :
 - a. mengelola administrasi Sub Bagian Perencanaan Program;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-Undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan rencana program dan laporan;
 - c. mengumpulkan bahan dan data usulan rencana program dan bahan / data penyusunan laporan;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan rencana program dan penyusunan laporan;
 - e. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan;
 - f. melakukan penyusunan rencana program kerja dan laporan;
 - g. menyiapkan usulan penetapan rencana program kerja tahunan;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan laporan;
 - i. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana dan program; dan
 - j. menyiapkan bahan dan data serta menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Dinas.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Asset mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan administrasi Keuangan dan Asset.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Asset meliputi :
 - a. mengelola administrasi Sub Bagian Keuangan dan Asset;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan dan asset.
 - c. menghimpun bahan dan mengumpulkan data usul rencana keuangan dan asset;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan asset;
 - e. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan asset;
 - f. melakukan urusan pembendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan asset;
 - g. mengelola tata usaha Keuangan dan Asset menyiapkan pembayaran gaji pegawai;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan keuangan dan asset;
 - i. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan asset; dan
 - j. menyiapkan bahan dan data serta menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Asset dan Dinas.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan urusan Kepegawaian, surat menyurat dan rumah tangga.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum meliputi :
 - a. mengelola administrasi Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, surat menyurat dan rumah tangga;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembuatan Kartu Pegawai (KARPEG), Asuransi Kesehatan (ASKES), TASPEN, Kartu Suami/Istri (Karsu/Karsi);
 - d. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) serta mengelola sistim informasi manajemen kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan dan mengelola surat masuk keluar;
 - f. mengelola arsip dan dokumentasi serta menata ruang rapat pertemuan;
 - g. menyelenggarakan urusan rumah tangga, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
 - h. mengatur penerimaan tamu dan menyiapkan pelaksanaan upacara, rapat-rapat pertemuan;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan urusan Kepegawaian dan Umum; dan
 - j. menyiapkan bahan dan data serta menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dan Dinas.

Bagian Ketiga Bidang Koperasi

Pasal 11

- (1) Bidang Koperasi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan dalam menciptakan iklim dan kondisi yang mendorong pertumbuhan pemasarakatan koperasi dan memberikan bimbingan teknis, kemudahan dan perlindungan, serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang Kelembagaan Koperasi, Pembiayaan dan Simpan Pinjam serta Pengembangan Usaha.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Koperasi mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Kelembagaan Koperasi Pembiayaan, Simpan Pinjam dan Pengembangan Usaha Koperasi;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Kelembagaan Koperasi Pembiayaan, Simpan Pinjam dan Pengembangan Usaha Koperasi;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Kelembagaan Koperasi Pembiayaan, Simpan Pinjam dan Pengembangan Usaha Koperasi;
 - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Kelembagaan Koperasi Pembiayaan, Simpan Pinjam dan Pengembangan Usaha Koperasi;
 - e. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pemberdayaan koperasi dengan kabupaten/kota;
 - f. memfasilitasi Dinas kabupaten/kota yang membidangi koperasi dalam hubungan dengan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
 - g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi koperasi dengan instansi, Dinas, Lembaga Keuangan serta BUMN; dan
 - h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pembinaan koperasi dengan Dewan Koperasi Indonesia wilayah Sulawesi Tengah.

Pasal 12

- (1) Seksi Kelembagaan Koperasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan urusan di bidang Kelembagaan Koperasi.
- (2) Uraian tugas Seksi Kelembagaan Koperasi meliputi :
- a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Kelembagaan Koperasi;
 - b. menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan kelembagaan koperasi;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan kelembagaan koperasi;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan kelembagaan koperasi dengan unit kerja terkait;
 - e. menyiapkan bahan pemberdayaan penataan organisasi dan tatalaksana koperasi;
 - f. melaksanakan pelayanan pembentukan dan pengesahan Akta Pendirian dan Akta Perubahan Anggaran Dasar Koperasi dan Pembubaran, Penggabungan dan Pemisahan Koperasi serta Ijin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi;
 - g. menyusun standarisasi pelayanan koperasi;
 - h. menyusun bahan materi dan melaksanakan penyuluhan perkoperasian dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - i. memberikan advokasi dan konsultasi hukum di bidang perkoperasian;
 - j. melakukan fasilitasi penyelesaian permasalahan/kasus perkoperasian;
 - k. menyusun standarisasi dan pedoman tentang kerja sama antar koperasi dan UMKM dan dengan badan usaha lain;
 - l. menyiapkan bahan dalam rangka bimbingan pengawasan dan audit koperasi;
 - m. melakukan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja koperasi;
 - n. menyiapkan bahan dalam rangka penerapan akuntabilitas koperasi;
 - o. menyiapkan bahan dalam rangka bimbingan Sistem Pengendalian Intern (SPI) Koperasi;
 - p. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pemeringatan koperasi;
 - q. membina hubungan kemitraan, koordinasi dengan Dewan Koperasi Indonesia Wilayah (Dekopinwil); dan
 - r. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan Koperasi.

Pasal 13

- (1) Seksi Pembiayaan dan Simpan Pinjam mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan urusan di bidang Pembiayaan dan Simpan Pinjam.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembiayaan dan Simpan Pinjam meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pembiayaan dan Simpan Pinjam;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembiayaan dan simpan pinjam;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan pembiayaan dan simpan pinjam;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pembiayaan dan simpan pinjam dengan unit kerja terkait;
 - e. menyusun pedoman atau petunjuk teknis dalam rangka pengembangan fasilitas Pembiayaan dan usaha simpan pinjam;
 - f. melakukan pemberdayaan dan kerja sama dengan instansi terkait koordinasi untuk pengembangan usaha simpan pinjam koperasi;
 - g. melakukan pemberdayaan dalam rangka pengembangan di bidang kegiatan usaha simpan pinjam koperasi;
 - h. mengembangkan akses usaha antar KSP/USP koperasi;
 - i. melaksanakan transparansi manajemen KSP/USP koperasi;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dalam rangka pengendalian, kegiatan usaha simpan pinjam;
 - k. memberikan bimbingan, pengendalian intern usaha simpan pinjam;
 - l. memantau, menganalisa dan mengevaluasi kegiatan usaha simpan pinjam;
 - m. melaksanakan penilaian kesehatan KSP/USP Koperasi skala provinsi;
 - n. melakukan pengawasan dan pengendalian usaha KSP/USP koperasi skala provinsi;
 - o. memfasilitasi penjaminan kredit usaha simpan pinjam koperasi;
 - p. melakukan pemberdayaan dan upaya fasilitasi permodalan usaha simpan pinjam koperasi;
 - q. menyiapkan petunjuk jaringan usaha dan kemitraan antara lembaga perbankan dan non/perbankan dengan lembaga usaha simpan pinjam koperasi;
 - r. koordinasi dan evaluasi pengendalian pelaksanaan dana bergulir bagi KSP/USP-koperasi;
 - s. memfasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan perkoperasian; dan
 - t. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembiayaan dan Simpan Pinjam.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Koperasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan urusan di bidang Pengembangan Usaha Koperasi.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengembangan Usaha Koperasi meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengembangan Usaha Koperasi;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha koperasi;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha koperasi;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pengembangan usaha koperasi dengan unit kerja terkait;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan usaha koperasi;
 - f. melakukan pemantapan dan pengembangan usaha koperasi di bidang pertanian, perkebunan dan kehutanan;

- g. melakukan pemantapan dan pengembangan usaha koperasi di bidang perikanan darat, laut dan peternakan;
- h. melaksanakan pemantapan dan pengembangan usaha koperasi di bidang Industri, Perdagangan dan Jasa;
- i. melaksanakan pemberdayaan dan bimbingan teknis serta fasilitasi dalam rangka kerja sama antar Koperasi dengan Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) serta Badan Usaha Milik Swasta (BUMS);
- j. melaksanakan peningkatan sumber daya manusia pengelola usaha koperasi;
- k. memfasilitasi pelaksanaan promosi produk koperasi;
- l. mendorong pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan usaha koperasi;
- m. melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap usaha dan manajemen koperasi;
- n. memfasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan; dan
- o. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas seksi Pengembangan Usaha Koperasi.

Bagian Keempat **Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah**

Pasal 15

- (1) Bidang UMKM mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang Pengembangan Usaha, Pembiayaan dan Penjaminan UMKM dan Pengembangan Pemasaran.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang UMKM mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Pengembangan Usaha, Pembiayaan dan Penjaminan UMKM dan Pengembangan Pemasaran;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan Usaha, Pembiayaan dan Penjaminan UMKM dan Pengembangan Pemasaran;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Pengembangan Usaha, Pembiayaan dan Penjaminan UMKM dan Pengembangan Pemasaran; dan
 - d. menyiapkan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Pengembangan Usaha, Pembiayaan dan Penjaminan UMKM dan Pengembangan Pemasaran.

Pasal 16

- (1) Seksi Pengembangan Usaha UMKM mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan urusan di bidang Pengembangan Usaha.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengembangan Usaha UMKM meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengembangan Usaha;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Pengembangan Usaha;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pengembangan Usaha dengan unit kerja terkait;
 - e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka Penyusunan Kebijakan pengembangan UMKM;
 - f. melakukan bimbingan pengembangan usaha dan fasilitasi kerjasama antara UMKM dengan Koperasi BUMS, BUMN dan BUMD;
 - g. melaksanakan koordinasi lintas pelaku baik tingkat Provinsi maupun antar kabupaten/kota;
 - h. memfasilitasi peningkatan Sumber Daya Manusia UMKM;

- i. melakukan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan UMKM;
- j. mendorong dan memfasilitasi UMKM membentuk sentra-sentra produksi;
- k. mengembangkan fungsi fasilitator dan penyediaan Layanan Bisnis Development Service (BDS)/Lembaga Layanan Pengembangan Bisnis (LPB);
- l. memfasilitasi UMKM dalam mendapatkan kemudahan untuk mendapatkan tempat usaha yang layak, perizinan dan perlindungan;
- m. memfasilitasi dan mendorong UMKM dalam pemanfaatan teknologi melalui keunggulan kompetitif yang berbasis teknologi;
- n. melaksanakan sosialisasi Peraturan dan perundang-undangan yang berkaitan dengan UMKM;
- o. mendorong pengembangan dan pemanfaatan inovasi dan teknologi lokal, serta sistem kerjasama melalui alih teknologi; dan
- p. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Usaha UMKM.

Pasal 17

- (1) Seksi Pembiayaan dan Penjaminan UMKM mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan urusan di bidang Pembiayaan dan Penjaminan UMKM.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembiayaan dan Penjaminan UMKM meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pembiayaan dan Penjaminan UMKM;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pembiayaan dan Penjaminan UMKM;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Pembiayaan dan Penjaminan UMKM;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pembiayaan dan Penjaminan UMKM dengan unit kerja terkait;
 - e. melakukan pengumpulan dan pengelolaan data dalam rangka penyusunan pedoman dan bimbingan teknis Pembiayaan dan Penjaminan UMKM;
 - f. melaksanakan Koordinasi dan konsultasi dengan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil Menengah RI dalam rangka Program pemberdayaan dan Pengembangan UMKM;
 - g. melaksanakan Koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga Perbankan dan Lembaga Keuangan;
 - h. melakukan Pemberdayaan UMKM melalui program penjaminan dan mendorong peran Asuransi Kredit (Askridindo) dan lembaga penjaminan kredit lainnya;
 - i. mendorong mengaktifkan kembali peran Pokja Pemanfaatan sebagian laba BUMN;
 - j. memfasilitasi Peningkatan Peran Lembaga Keuangan Mikro (LKM);
 - k. memfasilitasi UMKM dalam mendapatkan sumber pembiayaan dan Hibah;
 - l. melakukan pendistribusian informasi bisnis UMKM, termasuk mensosialisasikan Peranan Lembaga Pengelola Dana Bergulir (LPDB);
 - m. memfasilitasi peran serta Perusahaan Modal Ventura;
 - n. melakukan monitoring dan evaluasi tentang pengembangan informasi bisnis UMKM; dan
 - o. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas seksi Pembiayaan dan Penjaminan UMKM.

Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan Pemasaran mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan urusan di bidang Pengembangan Pemasaran.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengembangan Pemasaran meliputi :

- a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengembangan Pemasaran;
- b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengembangan pemasaran;
- c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan pengembangan pemasaran;
- d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengembangan pemasaran dengan unit kerja terkait;
- e. melakukan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pengembangan pemasaran;
- f. melakukan upaya dalam rangka pengembangan pemasaran;
- g. memfasilitasi promosi produk-produk UMKM dengan pihak lainnya;
- h. melakukan fasilitasi pemberdayaan UMKM;
- i. mendorong terbentuknya jaringan pemasaran;
- j. memfasilitasi UMKM terhadap persaingan yang sehat, promosi dan kemitraan;
- k. memfasilitasi UMKM dalam mendapatkan dan memanfaatkan prasarana dan sarana yang disiapkan pemerintah; dan
- o. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Pemasaran.

Bagian Kelima Bidang Industri

Pasal 19

- (1). Bidang Industri mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang Industri yang meliputi Industri Agro, Hasil Kelautan dan Kimia, Logam, Mesin, Elektronika, Telematika dan Aneka, Hasil Hutan Bahan Bangunan dan Kerajinan..
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Industri mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Industri Agro, Hasil Kelautan dan Kimia, Logam, Mesin, Elektronika, Telematika dan Aneka, Hasil Hutan Bahan Bangunan dan Kerajinan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Industri Agro, Hasil Kelautan dan Kimia, Logam, Mesin, Elektronika, Telematika dan Aneka, Hasil Hutan Bahan Bangunan dan Kerajinan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Industri Agro, Hasil Kelautan dan Kimia, Logam, Mesin, Elektronika, Telematika dan Aneka, Hasil Hutan Bahan Bangunan dan Kerajinan; dan
 - d. menyiapkan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Industri Agro, Hasil Kelautan dan Kimia, Logam, Mesin, Elektronika, Telematika dan Aneka, Hasil Hutan, Bahan Bangunan dan Kerajinan.

Pasal 20

- (1) Seksi Industri Agro, Hasil Kelautan dan Kimia mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan urusan di bidang Industri Agro, Hasil Kelautan dan Kimia.
- (2) Uraian tugas Seksi Industri Agro, Hasil Kelautan dan Kimia meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja seksi Industri Agro, Hasil Kelautan dan Kimia;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan di bidang Industri Agro, Hasil Kelautan dan Kimia sebagai acuan pelaksanaan tugas;

- d. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. mensosialisasikan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang berhubungan dengan bidang Industri Agro, Hasil Kelautan dan Kimia;
- f. membantu dalam merencanakan dan menyusun program pembinaan, peningkatan dan pengembangan kemampuan dan keterampilan di bidang Industri Agro, Hasil Kelautan dan Kimia;
- g. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan program peningkatan usaha dan sarana di bidang Industri Agro, Hasil Kelautan dan Kimia;
- h. melakukan koordinasi dengan kabupaten/kota dalam pembinaan dan Pengembangan Industri Agro, Hasil Kelautan dan Kimia;
- i. menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan dan peningkatan keterampilan dan kemampuan pengusaha IKM di bidang Industri Agro, Hasil Kelautan dan Kimia;
- j. memberikan informasi pada dunia usaha dalam penggunaan mesin peralatan, bahan baku dan bahan penolong dalam pengembangan proses produksi di bidang Industri Agro, Hasil Kelautan dan Kimia;
- k. menyebarluaskan informasi yang akurat mengenai profil, potensi dan perkembangan industri di bidang Industri Agro, Hasil Kelautan dan Kimia;
- l. mengadakan koordinasi dan konsultasi dengan bidang terkait dalam rangka peningkatan dan pengembangan teknologi proses, diversifikasi produk, inovasi dan penerapan teknologi yang sesuai dengan potensi dan kondisi wilayah;
- m. menginventarisasi perusahaan bidang Industri Agro, Hasil Kelautan dan Kimia dalam rangka pengawasan mutu dan penerapan standar industri;
- n. mengumpulkan bahan dan melakukan analisa pengembangan Industri Agro, Hasil Kelautan dan Kimia;
- o. memberikan pelayanan dan informasi perizinan Industri Agro, Hasil Kelautan dan Kimia.
- p. mengumpulkan data industri dari kabupaten/kota sebagai bahan acuan pembinaan dan pengembangan Industri Agro, Hasil Kelautan dan Kimia;
- q. membantu peningkatan dan pengembangan promosi produk Industri Agro, Hasil Kelautan dan Kimia;
- r. memonitoring dan mengevaluasi kegiatan pembinaan dan pengembangan Industri Agro, Hasil Kelautan dan Kimia; dan
- s. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas seksi Industri Agro, Hasil Kelautan dan Kimia.

Pasal 21

- (1) Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika, Telematika dan Aneka mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan program pembinaan dan pengembangan serta peningkatan usaha dan sarana di bidang Industri Logam, Mesin, Elektronika, Telematika dan Aneka.
- (2) Uraian tugas Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika, Telematika dan Aneka meliputi :
 - a. menghimpun peraturan Perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan di bidang Industri Logam, Mesin, Elektronika, Telematika dan Aneka sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. mensosialisasikan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang berhubungan dengan bidang Industri Logam, Mesin, Elektronika, Telematika dan Aneka;

- e. membantu dalam merencanakan dan menyusun program pembinaan, peningkatan dan pengembangan kemampuan dan keterampilan di bidang Industri Logam, Mesin, Elektronika, Telematika dan Aneka;
- f. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan program peningkatan usaha dan sarana di bidang Industri Logam, Mesin, Elektronika, Telematika dan Aneka;
- g. melakukan koordinasi dengan kabupaten/kota dalam pembinaan dan Pengembangan Industri Logam, Mesin, Elektronika, Telematika dan Aneka;
- h. menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan dan peningkatan keterampilan dan kemampuan pengusaha IKM dibidang Industri Logam, Mesin, Elektronika, Telematika dan Aneka;
- i. memberikan informasi pada dunia usaha dalam penggunaan mesin peralatan, bahan baku dan bahan penolong dalam pengembangan proses produksi di bidang Industri Logam, Mesin, Elektronika, Telematika dan Aneka;
- j. menyebarluaskan informasi yang akurat mengenai profil, potensi dan perkembangan industri di bidang Industri Logam, Mesin, Elektronika, Telematika dan Aneka;
- k. mengadakan koordinasi dan konsultasi dengan bidang terkait dalam rangka peningkatan dan pengembangan teknologi proses, diversifikasi produk, inovasi dan penerapan teknologi yang sesuai dengan potensi dan kondisi wilayah;
- l. menginventarisasi perusahaan bidang Industri Logam, Mesin, Elektronika, Telematika dan Aneka dalam rangka pengawasah mutu dan penerapan standar industri;
- m. melakukan koordinasi dengan kabupaten/kota dalam pembinaan dan pengembangan Industri Logam, Mesin, Elektronika, Telematika dan Aneka;
- n. mengumpulkan bahan dan melakukan analisa pengembangan Industri Logam, Mesin, Elektronika, Telematika dan Aneka;
- o. mengumpulkan data industri dari kabupaten/kota sebagai bahan acuan pembinaan dan pengembangan Industri Logam, Mesin, Elektronika, Telematika dan Aneka;
- p. membantu peningkatan dan pengembangan promosi produk Industri Logam, Mesin, Elektronika, Telematika dan Aneka;
- q. memonitoring dan mengevaluasi kegiatan pembinaan dan pengembangan Industri Logam, Mesin, Elektronika, Telematika dan Aneka; dan
- r. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika, Telematika dan Aneka.

Pasal 22

- (1) Seksi Industri Hasil Hutan Bahan Bangunan dan Kerajinan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan urusan di bidang Industri Hasil Hutan Bahan Bangunan dan Kerajinan.
- (2) Uraian tugas Seksi Hasil Hutan Bahan Bangunan dan Kerajinan meliputi :
 - a. menghimpun peraturan Perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan di bidang Industri Hasil Hutan, Bahan Bangunan dan Kerajinan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. mensosialisasikan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang berhubungan dengan bidang Industri Hasil Hutan Bahan Bangunan dan Kerajinan;
 - e. membantu dalam merencanakan dan menyusun program pembinaan, peningkatan dan pengembangan kemampuan dan keterampilan di bidang Industri Hasil Hutan Bahan Bangunan dan Kerajinan;

- f. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan program peningkatan usaha dan sarana di bidang Industri Hasil Hutan Bahan Bangunan dan Kerajinan;
- g. melakukan koordinasi dengan kabupaten/kota dalam pembinaan dan Pengembangan Industri Hasil Hutan Bahan Bangunan dan Kerajinan;
- h. menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan dan peningkatan keterampilan dan kemampuan pengusaha IKM di bidang Industri Hasil Hutan Bahan Bangunan dan Kerajinan;
- i. memberikan informasi pada dunia usaha dalam penggunaan mesin peralatan, bahan baku dan bahan penolong dalam pengembangan proses produksi di bidang Industri Hasil Hutan, Bahan Bangunan dan Kerajinan;
- j. menyebarluaskan informasi yang akurat mengenai profil, potensi dan perkembangan industri di bidang Industri Hasil Hutan Bahan Bangunan dan Kerajinan;
- k. mengadakan koordinasi dan konsultasi dengan bidang terkait dalam rangka peningkatan dan pengembangan teknologi proses, diversifikasi produk, inovasi dan penerapan teknologi yang sesuai dengan potensi dan kondisi wilayah;
- l. menginventarisasi perusahaan bidang Industri Hasil Hutan Bahan Bangunan dan Kerajinan dalam rangka pengawasan mutu dan penerapan standar industri;
- m. melakukan koordinasi dengan kabupaten/kota dalam pembinaan dan pengembangan Industri Hasil Hutan Bahan Bangunan dan Kerajinan;
- n. mengumpulkan bahan dan melakukan analisa pengembangan Industri Hasil Hutan Bahan Bangunan dan Kerajinan;
- o. mengumpulkan data industri dari kabupaten/kota sebagai bahan acuan pembinaan dan pengembangan Industri Hasil Hutan Bahan Bangunan dan Kerajinan;
- p. membantu peningkatan dan pengembangan promosi produk Industri Hasil Hutan Bahan Bangunan dan Kerajinan;
- q. memonitoring dan mengevaluasi kegiatan pembinaan dan pengembangan Industri Hasil Hutan Bahan Bangunan dan Kerajinan; dan
- r. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Industri Hasil Hutan, Bahan Bangunan dan Kerajinan.

Bagian Keenam Bidang Perdagangan

Pasal 23

- (1) Bidang Perdagangan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang Usaha dan Sarana Perdagangan, Pengadaan dan Penyaluran Barang dan Jasa, serta Ekspor dan Impor.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perdagangan mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Usaha dan Sarana Perdagangan, Pengadaan dan Penyaluran Barang dan Jasa, serta Ekspor dan Impor;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Usaha dan Sarana Perdagangan, Pengadaan dan Penyaluran Barang dan Jasa, serta Ekspor dan Impor;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Usaha dan Sarana Perdagangan, Pengadaan dan Penyaluran Barang dan Jasa, serta Ekspor dan Impor;
 - d. menyiapkan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Usaha dan Sarana Perdagangan, Pengadaan dan Penyaluran Barang dan Jasa, serta Ekspor dan Impor;

Pasal 24

- (1) Seksi Usaha dan Sarana Perdagangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan urusan di bidang Usaha dan Sarana Perdagangan.
- (2) Uraian tugas Seksi Usaha dan Sarana Perdagangan meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program Seksi Usaha dan Sarana Perdagangan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Usaha dan Sarana Perdagangan;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Usaha dan Sarana Perdagangan;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Usaha dan Sarana Perdagangan dengan unit kerja terkait;
 - e. menyiapkan dan memberikan bimbingan teknis pembinaan perizinan usaha perdagangan serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberian izin usaha perdagangan;
 - f. pemberian bahan dan pengawasan inventaris dan evaluasi pemberian SIUP-MB untuk Toko Bebas Bea;
 - g. pemberian bahan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi pemberian SIUP Bahan Berbahaya untuk pengecer;
 - h. pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi pemberian rekomendasi SIUP minuman beralkohol untuk distributor;
 - i. pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi pemberian rekomendasi SIUP Bahan Berbahaya untuk distributor;
 - j. melakukan koordinasi, pengendalian, pengawasan, pelaporan dan penyajian informasi wajib daftar perusahaan;
 - k. melakukan koordinasi dukungan pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi perdagangan di wilayah perbatasan pedalaman, terpencil dan terluar di provinsi;
 - l. melakukan koordinasi dukungan pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi sarana perdagangan (pasar/toko modern dan Gudang) dan persetujuan penyelenggaraan sarana penunjang perdagangan (jasa pameran, seminar, konvensi, dagang skala nasional);
 - m. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan PPNS-WDP skala provinsi;
 - n. memfasilitasi dan pelaporan pelaksanaan sistem informasi perdagangan dan penyusunan potensi usaha di sektor perdagangan skala provinsi;
 - o. melakukan koordinasi dengan aparat penegak hukum dalam penanganan kasus-kasus yang berkaitan dengan perdagangan berjangka komoditi;
 - p. melakukan pembinaan komoditas dalam rangka memperoleh akses pembiayaan resi gudang;
 - q. melakukan pembinaan, pengaturan dan pengawasan yang bersifat teknis terhadap penyelenggaraan dan pelaku pasar lelang skala provinsi; dan
 - r. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Usaha dan Sarana Perdagangan.

Pasal 25

- (1) Seksi Pengadaan dan Penyaluran Barang dan Jasa mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan urusan di bidang Pengadaan dan Penyaluran Barang dan Jasa.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengadaan dan Penyaluran Barang dan Jasa meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program Seksi Pengadaan dan Penyaluran Barang dan Jasa;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pengadaan dan Penyaluran Barang dan Jasa;

- c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Pengadaan dan Penyaluran Barang dan Jasa;
- d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pengadaan dan Penyaluran Barang dan Jasa dengan unit kerja terkait;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan monitoring dan evaluasi kegiatan informasi pasar dan stabilitas harga;
- f. membina dan pengawasan monitoring dan evaluasi kegunaan penggunaan produksi dalam negeri;
- g. melakukan pembinaan penyelenggaraan perlindungan konsumen di provinsi;
- h. mensosialisasikan informasi dan publikasi tentang perlindungan konsumen;
- i. melakukan pelayanan dan penanganan penyelesaian sengketa konsumen skala provinsi;
- j. melakukan pembinaan dan pemberdayaan motivator dan mediator perlindungan konsumen skala provinsi;
- k. mengkoordinasikan pembentukan dan fasilitasi operasional PBPKM provinsi;
- l. mengkoordinasikan pembentukan BPSK dengan kabupaten/kota di wilayah provinsi;
- m. melakukan koordinasi kegiatan LPKSM dengan kabupaten/kota di wilayah provinsi;
- n. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait skala provinsi dalam penyelenggaraan perlindungan konsumen;
- o. melakukan koordinasi evaluasi implementasi penyelenggaraan perlindungan konsumen;
- p. menyusun pedoman pelaksanaan dan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis pengawasan barang beredar dan jasa;
- q. melakukan pembinaan dan pengawasan barang beredar dan jasa serta penegakan hukum skala provinsi;
- r. melakukan koordinasi pelaksanaan pengawasan barang beredar dan jasa skala provinsi;
- s. melaksanakan sosialisasi kebijakan pengawasan barang beredar dan jasa skala provinsi;
- t. melakukan pembinaan dan pemberdayaan PPBJ skala provinsi;
- u. melakukan pembinaan dan pemberdayaan PPNS-PK skala provinsi;
- v. melakukan koordinasi penyelenggaraan dan pelaporan pemberian rekomendasi atas pendaftaran petunjuk penggunaan (manual) dan kartu jaminan garansi dalam bahasa Indonesia; dan
- w. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengadaan dan Penyaluran Barang dan Jasa.

Pasal 26

- (1) Seksi Ekspor dan Impor mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan urusan di bidang Ekspor dan Impor.
- (2) Uraian tugas Seksi Ekspor dan Impor meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program Seksi Ekspor dan Impor;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan ekspor dan impor;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan ekspor dan impor;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan ekspor dan impor dengan unit kerja terkait;
 - e. menyediakan bahan masukan sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan bidang ekspor/impor;
 - f. mengkoordinasikan dan sosialisasi kebijakan bidang ekspor dan impor skala provinsi;

- g. monitoring dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang ekspor dan impor;
- h. menyediakan bahan masukan untuk perumusan kebijakan bidang Impor.
- i. menyusun preverensi melalui pemberian fasilitas GSP kaitannya dengan Surat Keterangan Asal Barang Indonesia.
- j. menginventarisir dan melaporkan penggunaan Surat Keterangan Asal Barang Indonesia;
- k. mengidentifikasi permohonan formulir Surat Keterangan Asal berdasarkan permintaan eksportir;
- l. menginventarisir dokumen pendukung untuk penerbitan Angka Pengenal Impor (API);
- m. menginventarisir dan melaporkan Penggunaan Angka Pengenal Impor yang telah diterbitkan;
- n. inventarisir permasalahan ekspor dan impor kaitannya kebijakan daerah dan pusat;
- o. menyusun program Perdagangan Luar Negeri melalui dekonsentrasi dan daerah;
- p. mengkoordinasikan optimulisasi koordinasi lintas sektoral dan wilayah;
- q. mengembangkan promosi dan misi dagang baik dalam maupun luar negeri.
- r. mengembangkan penetrasi pasar ekspor dan pengembangan produk;
- s. menyusun program pengembangan ekspor untuk komoditi potensial daerah; dan
- t. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Ekspor dan Impor.

Bagian Ketujuh Bidang Metrologi

Pasal 27

- (1) Bidang Metrologi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan dibidang Pengawasan dan Penyuluhan, Massa, Timbangan, Ukuran Arus Panjang dan Volume, dan Sarana Kemetrologian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Metrologi mempunyai fungsi :
 - a. verifikasi standar ukuran;
 - b. pengadaan sarana dan prasarana;
 - c. pemeliharaan standar ukur, laboratorium
 - d. pembinaan SDM;
 - e. pengelolaan Cap Tanda Tera;
 - f. penera dan Penera Ulang Alat UTTP;
 - g. pengelolaan biaya tera dan Perda;
 - h. pengawasan UTTP dan BDKT;
 - i. penyuluhan Kemetrologian;
 - j. pembinaan reparatir UTTP dan pengusaha UTTP; dan
 - k. penelitian UTTP/untuk mendapatkan Ijin Tanda Pabrik (ITP) dan Ijin Tipe (IT).

Pasal 28

- (1) Seksi Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan urusan di bidang Pengawasan dan Penyuluhan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengawasan dan Penyuluhan meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program Seksi Pengawasan dan Penyuluhan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan dan penyuluhan;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan pengawasan dan penyuluhan;

- d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengawasan dan penyuluhan dengan unit kerja terkait;
- e. mengelola administrasi dan menyusun program kerja tahunan seksi pengawasan dan penyuluhan;
- f. menyiapkan bahan dan melakukan analisa penyusunan petunjuk pengawasan dan penyuluhan lintas kabupaten/kota;
- g. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pengawasandan penyuluhan lintas kabupaten/kota;
- h. menyiapkan bahan pertimbangan teknis dan operasional pelaksanaan kegiatan pengawasan dan penyuluhan lintas kabupaten/kota;
- i. menyiapkan bahan dan data dalam rangka evaluasi dan konvirmasi laporan pelaksanaan kegiatan pengawasan dan penyuluhan lintas kabupaten/kota; dan
- j. menyiapkan bahan dan data; menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Penyuluhan.

Pasal 29

- (1) Seksi Massa, Timbangan, Ukuran Arus Panjang dan Volume mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan urusan di bidang massa, timbangan, ukuran arus panjang dan volume.
- (2) Uraian tugas Seksi Massa, Timbangan, Ukuran Arus Panjang dan Volume meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program Seksi Massa, Timbangan, Ukuran, Arus, Panjang dan Volume;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan massa, timbangan, ukuran, arus, panjang dan volume;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan massa, timbangan, ukuran, arus, panjang dan volume;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan massa, timbangan, ukuran, arus, panjang dan volume dengan unit kerja terkait;
 - e. mengelola administrasi dan menyusun program kerja tahunan Seksi Massa, Timbangan, Ukuran, Arus, Panjang dan Volume;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan analisa penyusunan petunjuk pelaksanaan kegiatan pembinaan penggunaan massa, timbangan, ukuran, arus, panjang dan volume;
 - g. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi dalam rangka pembinaan penggunaan massa, timbangan, ukuran, arus, panjang dan volume;
 - h. menyiapkan bahan pertimbangan teknis dan operasional pelaksanaan kegiatan pembinaan penggunaan massa, timbangan, ukuran, arus, panjang dan volume;
 - i. menyiapkan bahan pertimbangan teknis dan operasional pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan penggunaan massa, timbangan, ukuran, arus, panjang dan volume lintas kabupaten/kota; dan
 - j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Massa, Timbangan, Ukuran, Arus, Panjang dan Volume.

Pasal 30

- (1) Seksi Sarana Kemetrolagian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan urusan di bidang Sarana Kemetrolagian.
- (2) Uraian tugas Seksi Sarana Kemetrolagian meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program Seksi Sarana Kemetrolagian;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sarana Kemetrolagian;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Sarana Kemetrolagian;

- d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Sarana Kemetrolagian dengan unit kerja terkait;
- e. mengelola administrasi dan menyusun program kerja tahunan Seksi Sarana Kemetrolagian;
- f. menyiapkan bahan dan melakukan analisa penyusunan petunjuk pelaksanaan kegiatan pembinaan penggunaan Sarana Kemetrolagian;
- g. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi dalam rangka pembinaan penggunaan Sarana Kemetrolagian;
- h. menyiapkan bahan pertimbangan teknis dan operasional pelaksanaan kegiatan pembinaan penggunaan Sarana Kemetrolagian;
- i. menyiapkan bahan pertimbangan teknis dan operasional pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan penggunaan Sarana Kemetrolagian lintas kabupaten/kota; dan
- j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Sarana Kemetrolagian.

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

- (1) Uraian tugas, fungsi dan tata kerja Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan menurut jenis dan jenjang jabatan fungsional.
- (2) Uraian tugas, fungsi dan tata kerja UPTD diatur dengan peraturan Gubernur tersendiri.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 32

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Perindustrian dan Perdagangan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas disusun standar prosedur kerja atau manual dan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
- (2) Standar prosedur kerja atau manual dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah, sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan negara yang meliputi :
 - a. Asas kepastian hukum;
 - b. Asas tertib penyelenggaraan negara;
 - c. Asas kepentingan umum;
 - d. Asas keterbukaan;
 - e. Asas proporsionalitas;
 - f. Asas Profesionalitas; dan
 - g. Asas Akuntabilitas.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan.

- (5) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahnya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas berhalangan maka tugas-tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat di bawahnya dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 33

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas diangkat sejumlah Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Formasi dan syarat jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi jabatan struktural dan fungsional diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan dan syarat jabatan.
- (4) Mutasi jabatan dilakukan paling singkat 2 (dua) tahun dan paling lama 5 (lima) tahun sejak pengangkatan dalam jabatan yang berkenaan berdasarkan pola karier Pegawai Negeri Sipil.
- (5) Pola karier Pegawai Negeri Sipil di lingkungan pemerintah daerah ditetapkan dengan Peraturan Gubernur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

BAB VI KEUANGAN

Pasal 34

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari APBD dan sumber lain yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan Gubernur, atas usul Kepala Dinas dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) paling lama 5 (lima) tahun sejak pengangkatannya.

BAB VII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASSET

Pasal 35

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas masing-masing unit organisasi dan Pegawai Negeri Sipil, dilengkapi dengan perlengkapan kantor dan asset yang meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja (APPK).
- (2) Penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.
- (3) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Mutasi jabatan Pegawai Negeri Sipil tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (5) Setiap Pegawai Negeri Sipil wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya agar senantiasa siap untuk dipergunakan.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Gubernur ini berlaku, Keputusan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 16 Tahun 2001 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sulawesi Tengah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 1 Mei 2009

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,


B. PALIUDJU