



GOVERNOR OF CENTRAL SULAWESI

PERATURAN GOVERNOR OF CENTRAL SULAWESI

NUMBER 20 YEAR 2015

ABOUT

**DESCRIPTION OF TASKS, FUNCTIONS AND WORKING PROCEDURES OF INDUSTRIAL AND
TRADE REGIONS OF CENTRAL SULAWESI PROVINCE**

WITH THE GRACE OF GOD THE MOST HIGH

GOVERNOR OF CENTRAL SULAWESI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20B ayat (3) Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 11 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah 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 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 I Sulawesi Tenggara dengan mengubah Undang-Undang Nomor 47 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 Republik Indonesia Nomor 2687);

2. 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 dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);

3. 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
5. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2008 Nomor 6) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 11 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 09 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2014 Nomor 62, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 48);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Sulawesi Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.
4. Sekretaris Daerah Provinsi adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
5. Dinas adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksanaan teknis operasional Dinas 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 urusan di bidang Perindustrian dan Perdagangan.
- (2) Urusan Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Bidang dan sub bidang sebagai berikut :
 - a. Bidang Perindustrian, terdiri atas :
 1. Sub Bidang Perizinan, meliputi :
 - a) penerbitan JUI skala investasi di atas Rp 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha;
 - b) penerbitan rekomendasi JUT yang diterbitkan oleh Pemerintah; dan
 - c) penerbitan izin kawasan industri yang lokasinya lintas kabupaten/kota;
 2. Sub Bidang Usaha Industri, yakni penetapan bidang usaha industri prioritas Provinsi;
 3. Sub Bidang Fasilitas Usaha Industri, yakni pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan IKM di Provinsi;
 4. Sub Bidang Perlindungan Usaha Industri, yakni pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri lintas kabupaten/kota;
 5. Sub Bidang Perencanaan dan Program, meliputi :
 - a) penyusunan rencana jangka panjang pembangunan industri Provinsi;
 - b) penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi di bidang Industri; dan
 - c) penyusunan rencana kerja Provinsi di bidang Industri;
 6. Sub Bidang Pemasaran yakni promosi produk industri Provinsi;
 7. Sub Bidang Teknologi, meliputi :
 - a) pelaksanaan penelitian pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri di Provinsi;
 - b) fasilitasi pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang Industri lintas kabupaten/kota; dan
 - c) sosialisasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang Industri;

8. Sub Bidang Standarisasi, meliputi :
 - a) fasilitasi dan pengawasan terhadap penerapan standar yang dikembangkan di Provinsi; dan
 - b) kerjasama bidang standarisasi tingkat Provinsi;
9. Sub Bidang Sumber Daya Manusia, meliputi :
 - a) penerapan standar kompetensi Sumber Daya Manusia industri dan aparatur pembina industri di Provinsi; dan
 - b) pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia industri dan aparatur pembina industri lintas kabupaten/kota;
10. Sub Bidang Permodalan, yakni fasilitasi akses permodalan bagi industri melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank di Provinsi;
11. Sub Bidang Lingkungan Hidup, meliputi :
 - a) pemberian bantuan teknis kepada kabupaten/kota dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri; dan
 - b) monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan industri bersih yang dilakukan oleh kabupaten/kota dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan;
12. Sub Bidang Kerjasama Industri, meliputi :
 - 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; dan
 - c) koordinasi dan fasilitasi kerjasama luar negeri, kerjasama lintas sektoral dan regional untuk pemberdayaan industri lintas kabupaten/kota;
13. Sub Bidang Kelembagaan, meliputi :
 - a) pembinaan asosiasi industri/dewan tingkat Provinsi; dan
 - b) pembentukan dan pembinaan unit pelaksana teknis tingkat Provinsi dan membantu unit pelaksana teknis tingkat kabupaten/kota;
14. Sub Bidang Sarana dan Prasarana, yakni penyusunan tata ruang provinsi industri dalam rangka pengembangan pusat industri yang terintegrasi serta koordinasi penyediaan sarana dan prasarana berupa jalan, air, listrik, telepon, unit pengolahan limbah IKM untuk industri yang mengacu pada tata ruang nasional;
15. Sub Bidang Informasi Industri, yakni Pengumpulan, analisis desiminasi data bidang industri tingkat Provinsi dan pelaporan kepada Pemerintah;

16. Sub Bidang Pengawasan Industri, yakni pengawasan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi bidang industri tingkat Provinsi;
 17. Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan, yakni monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perindustrian di Provinsi;
- b. Bidang Perdagangan, terdiri atas :
1. Sub Bidang Perdagangan Dalam Negeri, meliputi :
 - 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 berupa SIUP minuman beralkohol golongan B dan golongan 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 berupa pasar/toko modern dan gudang, dan persetujuan penyelenggaraan sarana penunjang perdagangan berupa 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; dan
 - z) fasilitasi dan pelaporan pelaksanaan sistem informasi perdagangan dan penyusunan potensi usaha di sektor perdagangan skala Provinsi;
2. Sub Bidang Metrologi Legal, meliputi :
- a) pembinaan dan pengendalian pembangunan metrologi legal skala Provinsi;
 - b) fasilitasi, koordinasi, penyelenggaraan, pengawasan dan pengendalian SDM metrologi skala Provinsi;
 - c) koordinasi, penyelenggaraan, pengawasan dan pembinaan dan pengendalian pembangunan metrologi legal skala Provinsi;
 - a. pelaksanaan verifikasi standar satuan ukuran milik Provinsi dan kabupaten/kota;
 - b. penyelenggaraan interkomparasi skala Provinsi;
 - d) koordinasi dan pelaksanaan kegiatan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya di wilayah kabupaten/kota;
 - e) fasilitasi dan penyelenggaraan kerjasama metrologi legal skala Provinsi;
 - f) fasilitasi dan penyelenggaraan penyuluhan dan pengamatan UTP, 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; dan
 - h) pengawasan dan penyidikan tindak pidana Undang-Undang tentang Metrologi Legal;
3. Sub Bidang Perdagangan Luar Negeri, meliputi :
- 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, kalibrasi, inspeksi teknis dan sertifikasi mutu barang meliputi :
 - 1) pengambilan contoh yang dilakukan oleh Petugas Pengambilan Contoh (PPC) yang teregistrasi; dan
 - 2) pengujian, kalibrasi, 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;
 - n) penyediaan bahan masukan dalam rangka penetapan kesepakatan dalam sidang komoditi internasional;
 - o) sosialisasi, monitoring dan evaluasi, pelaporan pelaksanaan kesepakatan skala Provinsi; dan
 - p) fasilitasi pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang perdagangan luar negeri;

4. Sub Bidang Kerjasama Perdagangan Internasional, meliputi :
 - a) monitoring dan sosialisasi hasil kesepakatan kerjasama perdagangan internasional;
 - b) monitoring dan sosialisasi hasil kesepakatan kerjasama perdagangan internasional dan koordinasi kerjasama ekonomi sub regional;
 - c) monitoring dan sosialisasi hasil kesepakatan kerjasama perdagangan bilateral dan sosialisasi kerja sama perdagangan lintas batas; dan
 - d) monitoring dan sosialisasi *dumping*, subsidi, dan *safeguard*;
5. Sub Bidang Pengembangan Ekspor Nasional, meliputi :
 - a) penyediaan bahan kebijakan pengembangan ekspor skala Provinsi; dan
 - b) pelaksanaan kegiatan pengembangan ekspor skala Provinsi;
6. Sub Bidang Perdagangan Berjangka Komoditi, Alternatif Pembiayaan Sistem Resi Gudang, Pasar Lelang, meliputi :
 - a) koordinasi dengan aparat penegak hukum dalam penanganan kasus yang berkaitan dengan perdagangan berjangka komoditi;
 - b) pembinaan komoditas dalam rangka memperoleh akses pembiayaan resi gudang; dan
 - c) pembinaan, pengaturan dan pengawasan yang bersifat teknis terhadap penyelenggaraan dan pelaku pasar lelang skala Provinsi.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

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 Industri Agro, Kimia, Telematika dan Elektronika, membawahi :
 1. Seksi Bimbingan Usaha, Sarana dan Prasarana;
 2. Seksi Pengembangan Industri Agro dan Kimia; dan
 3. Seksi Pengembangan Industri Telematika dan Elektronika;
- d. Bidang Industri Hasil Hutan, Kerajinan Logam, Mesin dan Aneka, membawahi :
 1. Seksi Bimbingan Usaha, Sarana dan Prasarana Industri Hasil Hutan, Kerajinan Logam, dan Aneka Mesin;
 2. Seksi Pengembangan Industri Hasil Hutan, dan Aneka Kerajinan; dan
 3. Seksi Pengembangan Industri Logam, Mesin, Alat Angkut dan Perekayasaan;

- e. Bidang Perdagangan Dalam Negeri, membawahi:
 - 1. Seksi Usaha, Sarana dan Prasarana Perdagangan;
 - 2. Seksi Bina Pasar dan Distribusi; dan
 - 3. Seksi Standarisasi dan Perlindungan Konsumen;
- f. Bidang Perdagangan Luar Negeri, membawahi :
 - 1. Seksi Ekspor Impor;
 - 2. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pasar Internasional;
 - 3. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Potensi Ekspor; dan
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas penyelenggaraan otonomi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Industri Agro, Kimia, Telematika dan Elektronika, Industri Hasil Hutan, Kerajinan Logam, Mesin dan Aneka, Perdagangan Dalam Negeri dan Perdagangan Luar Negeri;
 - b. pemberian perizinan yang tidak dilimpahkan kepada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah Provinsi dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang Industri Agro, Kimia, Telematika dan Elektronika, Industri Hasil Hutan, Kerajinan Logam, Mesin dan Aneka, Perdagangan Dalam Negeri dan Perdagangan Luar Negeri lintas Kabupaten/kota;
 - c. pembinaan pelaksanaan tugas di bidang Industri Agro, Kimia, Telematika dan Elektronika, Industri Hasil Hutan, Kerajinan Logam, Mesin dan Aneka, Perdagangan Dalam Negeri dan Perdagangan Luar Negeri lintas Kabupaten/Kota; dan
 - d. pengkoordinasian pada Dinas terkait dalam rangka pengelolaan rencana kegiatan Dinas sesuai ketentuan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi meliputi perencanaan program, keuangan dan asset serta kepegawaian dan umum di lingkungan Dinas.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana program kerja Sekretariat;
 - b. pendistribusian tugas kepada Sub Bagian;
 - c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas Sub Bagian;
 - d. penyelia pelaksanaan tugas dari Sub Bagian;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dalam rangka perencanaan dan pelaksanaan tugas bidang dan UPTD;
 - f. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Sekretariat;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan laporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan Program, meliputi:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program;
 - b. membagi tugas kepada jabatan fungsional umum untuk penyelesaian tugas;
 - c. membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan jabatan fungsional umum;
 - e. menyusun rencana kerja tahunan, rencana kerja dan anggaran Dinas sesuai usulan kegiatan Sekretariat, Bidang dan UPTD;
 - f. melakukan koordinasi dalam rangka penyusunan rencana kegiatan Dinas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - g. melaporkan hasil kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program;
 - h. menghimpun laporan kegiatan Dinas;
 - i. mengevaluasi hasil kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 7

- (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. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Asset;
 - b. membagi tugas kepada jabatan fungsional umum untuk penyelesaian tugas;
 - c. membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Asset;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan jabatan fungsional umum;

- e. melaksanakan verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan asset;
- f. melaksanakan urusan perbendaharaan dan memberikan petunjuk pelaksanaan serta dokumen pelaksanaan anggaran;
- g. melaksanakan koordinasi dengan Seksi lain dalam rangka harmonisasi keuangan dan asset;
- h. melaporkan hasil kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Asset;
- i. mengevaluasi hasil kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Asset; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 8

- (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. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. membagi tugas kepada jabatan fungsional umum untuk penyelesaian tugas;
 - c. membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Asset;
 - d. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembuatan kartu pegawai, asuransi kesehatan, taspen, karsu/karsi dan pensiun;
 - e. memeriksa hasil pekerjaan jabatan fungsional umum;
 - f. melaksanakan urusan rumah tangga, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan Seksi lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian dan umum;
 - h. melaporkan hasil kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - i. mengevaluasi hasil kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Ketiga **Bidang Industri Agro, Kimia,** **Telematika dan Elektronika**

Pasal 9

- (1) Bidang Industri Agro, Kimia, Telematika dan Elektronika mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan serta pembinaan pengembangan di bidang Industri Agro, Kimia, Telematika dan Elektronika.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Bidang Industri Agro, Kimia, Telematika dan Elektronika mempunyai fungsi :
- a. perencanaan program bidang berdasarkan rencana kerja dari masing – masing Seksi;
 - b. pendistribusian tugas kepada bawahan langsung sesuai dengan beban tugas pada Seksi;
 - c. pemberian petunjuk dan bimbingan teknis baik manajerial maupun teknis berdasarkan spesifikasi kepada bawahan;
 - d. perumusan bahan bimbingan dan pengendalian teknis pengelolaan dan pengembangan kawasan industri dan penyelenggaraan kemitraan industri kecil, menengah, besar dan sektor lainnya;
 - e. pembinaan, pengkoordinasian baik secara fungsional maupun lintas sektoral;
 - f. penyeliaan berupa mengawasi, menilik, mengontrol, memeriksa, mengamati terhadap pembinaan dunia usaha sesuai dengan kelompok industri bidang;
 - g. penerbitan rekomendasi legalitas usaha industri serta Haki;
 - h. pelaksanaan evaluasi hasil pembinaan yang dilaksanakan setiap seksi secara berkala;
 - i. penyusunan bahan laporan hasil pembinaan pada bidang sebagai dasar untuk perencanaan bidang di tahun berikutnya; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Bimbingan Usaha, Sarana dan Prasarana mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pembinaan pada Bimbingan Usaha, Sarana dan Prasarana.
- (2) Uraian tugas Seksi Bimbingan Usaha, Sarana dan Prasarana, meliputi:
 - a. merencanakan Kegiatan Seksi Usaha, Sarana dan Prasarana;
 - b. membagi tugas kepada jabatan fungsional umum untuk penyelesaian tugas;
 - c. membimbing bawahan dalam pelaksanaan Seksi Usaha, Sarana dan Prasarana
 - d. memeriksa atau menilai hasil pekerjaan jabatan fungsional umum Seksi Usaha, Sarana dan Prasarana;
 - e. mengkompilasi segala bentuk usulan kegiatan dari seksi lain pada bidang Industri Agro, Kimia, Telematika dan Elektronika;
 - f. menyiapkan dan memfasilitasi serta mengumpulkan kebijakan usaha, sarana dan prasarana dalam rangka penumbuhan dan pengembangan serta revitalisasi Industri Agro, Kimia, Telematika dan Elektronika;

- g. melaksanakan kegiatan teknis pada seksi Usaha, Sarana dan Prasarana bidang Industri Agro, Kimia, Telematika dan Elektronika yang bersifat manajerial, kelembagaan, fasilitasi permodalan, promosi dan investasi serta kemitraan usaha untuk penguatan industri Agro, Kimia, Telematika dan Elektronika;
- h. menyiapkan rekomendasi serta industri prioritas yang sesuai dengan Bidang Industri Agro, Kimia, Telematika dan Elektronika;
- i. memonitor dan mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Usaha, Sarana dan Prasarana;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan Industri Agro dan Kimia mempunyai tugas menyiapkan bahan untuk pembinaan Industri Agro dan Kimia.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengembangan Industri Agro dan Kimia, meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Industri Agro dan Kimia;
 - b. membagi tugas jabatan fungsional umum untuk penyelesaian tugas;
 - c. membimbing bawahan dalam penyelesaian tugas;
 - d. memeriksa atau menilai hasil pekerjaan jabatan fungsional umum Seksi Pengembangan Industri Agro dan Kimia;
 - e. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan kepada Industri Agro dan Kimia;
 - f. menyiapkan dan memfasilitasi penggunaan teknologi serta penyusunan SOP sesuai pengembangan produk pada komoditi pada seksi Industri Agro dan Kimia;
 - g. mengumpulkan data dan mengkompilasi sesuai dengan kelompok industri pada Seksi Industri Agro dan Kimia;
 - h. melakukan bimbingan penerapan sistem mutu meliputi GKM, GMP, HACCP, SNI, CLEAN PRODUCTION dan ISO;
 - i. memonitoring dan mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Agro Kimia;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 12

- (1) Seksi Pengembangan Industri Telematika dan Elektronika mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan Pengembangan Industri Telematika dan Elektronika.

- (2) Uraian tugas Seksi Pengembangan Industri Telematika dan Elektronika meliputi :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Industri Elektronika dan Telematika Informatika;
 - b. membagi tugas kepada jabatan fungsional umum untuk pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing bawahan dalam penyelesaian tugas;
 - d. memeriksa atau menilai hasil pekerjaan fungsional umum Seksi Industri Elektronika dan Telematika Informatika;
 - e. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan pada Seksi Industri Telematika dan Elektronika;
 - f. menyiapkan penumbuhan inkubator bisnis industri Telematika dan Elektronika;
 - g. mengumpulkan data dan mengkompilasi sesuai dengan kelompok industri pada Seksi Pengembangan Industri;
 - h. menyiapkan dan memfasilitasi penggunaan teknologi serta penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai pengembangan produk pada komoditi di Seksi Telematika dan Elektronika;
 - i. memonitor dan mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Industri Telematika dan Elektronika IKU;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Keempat
Bidang Industri Hasil Hutan, Kerajinan Logam,
Mesin dan Aneka

Pasal 13

- (1) Bidang Industri Hasil Hutan, Kerajinan Logam, Mesin dan Aneka mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan urusan pada Bidang Industri Hasil Hutan, Kerajinan Logam, Mesin dan Aneka.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Industri Hasil Hutan, Kerajinan Logam, Mesin dan Aneka mempunyai fungsi :
- a. perumusan rencana program Bidang berdasarkan rencana kerja dari masing-masing Seksi;
 - b. pendistribusian tugas kepada bawahan langsung sesuai dengan beban tugas pada Seksi;
 - c. pemberian petunjuk dan bimbingan teknis baik manajerial maupun teknis kepada bawahan;
 - d. perumusan bahan bimbingan dan pengendalian teknis pengelolaan dan pengembangan kawasan industri dan penyelenggaraan kemitraan industri kecil, menengah, besar dan sektor lainnya;

- e. pembinaan, pengkoordinasian baik secara fungsional maupun lintas sektoral;
- f. penyeliaan berupa mengawasi, menilik, mengontrol, memeriksa, mengamati terhadap pembinaan dunia usaha sesuai dengan kelompok industri Bidang;
- g. penerbitan rekomendasi legalitas usaha industri pada Bidang serta Haki;
- h. pelaksanaan evaluasi hasil pembinaan yang dilaksanakan setiap Seksi secara berkala;
- i. pelaporan hasil pembinaan pada Bidang sebagai dasar untuk perencanaan bidang di tahun berikutnya; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 14

- (1) Seksi Bimbingan Usaha, Sarana dan Prasarana Industri Hasil Hutan, Kerajinan Logam, dan Aneka Mesin mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan urusan pada Seksi Bimbingan Usaha, Sarana dan Prasarana Industri Hasil Hutan, Kerajinan Logam dan Aneka Mesin.
- (2) Uraian tugas Seksi Bimbingan Usaha, Sarana dan Prasarana Industri Hasil Hutan, Kerajinan Logam, dan Aneka Mesin meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Bimbingan Usaha, Sarana dan Prasarana Industri Hasil Hutan, Kerajinan Logam, dan Aneka Mesin;
 - b. membagi tugas kepada jabatan fungsional umum untuk pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing bawahan dalam penyelesaian tugas;
 - d. memeriksa atau menilai hasil pekerjaan jabatan fungsional umum Seksi Bimbingan Usaha, Sarana dan Prasarana Industri Hasil Hutan, Kerajinan Logam, dan Aneka Mesin;
 - e. mengkompilasi usulan kegiatan dari Seksi lain pada Bidang Industri Hasil Hutan, Kerajinan Logam, Mesin dan Aneka;
 - f. menyiapkan dan memfasilitasi serta mengumpulkan kebijakan usaha, sarana dan prasarana dalam rangka penumbuhan dan pengembangan serta revitalisasi Industri Hasil Hutan, Kerajinan Logam, Mesin dan Aneka;
 - g. melaksanakan kegiatan teknis Seksi Bimbingan Usaha, Sarana dan Prasarana Industri Hasil Hutan, Kerajinan Logam, dan Aneka Mesin;
 - h. menyiapkan rekomendasi serta industri prioritas yang sesuai dengan Bidang Industri Hasil Hutan, Kerajinan Logam, Mesin dan Aneka;
 - i. memonitoring dan mengevaluasi hasil pelaksanaan Seksi Bimbingan Usaha, Sarana dan Prasarana Industri Hasil Hutan, Kerajinan Logam, dan Aneka Mesin;

- j. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan Industri Hasil Hutan dan Aneka Kerajinan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan urusan pada Seksi Pengembangan Industri Hasil Hutan dan Aneka Kerajinan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengembangan Industri Hasil Hutan dan Aneka Kerajinan meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Industri Hasil Hutan dan Aneka Kerajinan;
 - b. membagi tugas kepada jabatan fungsional umum untuk melaksanakan tugas;
 - c. membimbing bawahan dalam penyelesaian tugas;
 - d. memeriksa atau menilai hasil pekerjaan jabatan fungsional umum Seksi Pengembangan Industri Hasil Hutan dan Aneka Kerajinan;
 - e. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan Industri Hasil Hutan, Kerajinan dan aneka;
 - f. menyiapkan dan memfasilitasi penggunaan teknologi serta penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai pengembangan produk pada komoditi pada Seksi Pengembangan Industri Hasil Hutan dan Aneka Kerajinan;
 - g. mengumpulkan data dan mengkompilasi sesuai dengan kelompok industri pada Seksi Pengembangan Industri Hasil Hutan dan Aneka Kerajinan;
 - h. memonitor dan mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Industri Hasil Hutan dan Aneka Kerajinan;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 16

- (1) Seksi Pengembangan Industri Logam, Mesin, Alat Angkut dan Perekayasaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan urusan pada Seksi Pengembangan Industri Logam, Mesin, Alat Angkut dan Perekayasaan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengembangan Industri Logam, Mesin, Alat Angkut dan Perekayasaan meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Industri Logam, Mesin, Alat Angkut dan Perekayasaan;

- b. membagi tugas kepada Jabatan fungsional umum untuk melaksanakan tugas;
- c. membimbing bawahan dalam penyelesaian tugas;
- d. memeriksa atau menilai hasil pekerjaan jabatan fungsional umum Seksi Pengembangan Industri Logam, Mesin, Alat Angkut dan Perekayasaan;
- e. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan Industri Logam, Mesin, Alat Angkut dan Perekayasaan;
- f. menyiapkan dan memfasilitasi penggunaan teknologi serta penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai pengembangan produk pada Seksi Industri Logam, Mesin, Alat Angkut dan Perekayasaan;
- g. mengumpulkan data dan mengkompilasi sesuai dengan kelompok industri pada Seksi Pengembangan Industri Logam, Mesin, Alat Angkut dan Perekayasaan;
- h. memfasilitasi lembaga atau usaha perekayasaan industri dalam rangka mempersiapkan industri manufacturing Sulawesi Tengah;
- i. memonitoring dan mengevaluasi hasil pelaksanaan Seksi Pengembangan Industri Logam, Mesin, Alat Angkut dan Perekayasaan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Kelima

Bidang Perdagangan Dalam Negeri

Pasal 17

- (1) Bidang Perdagangan Dalam Negeri mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan serta pembinaan pengembangan di Bidang Perdagangan Dalam Negeri.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perdagangan Dalam Negeri mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kegiatan Bidang Perdagangan Dalam Negeri;
 - b. pendistribusian tugas kepada Seksi;
 - c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas disetiap Seksi;
 - d. penyeliaan pelaksanaan pekerjaan dari Seksi;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dalam rangka perencanaan dan pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan Dalam Negeri dengan UPTD dan bidang terkait;
 - f. pelaksanaan kegiatan pada Bidang Perdagangan Dalam Negeri;
 - g. penyusunan bahan laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan Dalam Negeri; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Usaha, Sarana dan Prasarana Perdagangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan urusan pada Seksi Usaha, Sarana dan Prasarana Perdagangan.
- (2) Uraian tugas Seksi Usaha, Sarana dan Prasarana Perdagangan meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Usaha, Sarana dan Prasarana Perdagangan;
 - b. membagi tugas kepada jabatan fungsional umum untuk penyelesaian tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas jabatan fungsional umum;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas jabatan fungsional umum Seksi Usaha, Sarana dan Prasarana Perdagangan;
 - e. melakukan koordinasi dan konsultasi dalam rangka perencanaan dan pelaksanaan tugas usaha, sarana dan prasarana perdagangan dengan Seksi dan bidang terkait;
 - f. melaksanakan pembinaan guna meningkatkan sumber daya manusia pelaku usaha, asosiasi usaha dan masyarakat umum;
 - g. melaksanakan sosialisasi kebijakan perdagangan dalam negeri;
 - h. menyebarluaskan informasi kegiatan usaha, sarana dan prasarana perdagangan;
 - i. mengevaluasi pekerjaan Seksi Usaha, Sarana dan Prasarana Perdagangan;
 - j. menyusun laporan hasil kegiatan Seksi Usaha, Sarana dan Prasarana Perdagangan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Bina Pasar dan Distribusi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan urusan pada Seksi Bina Pasar dan Distribusi.
- (2) Uraian tugas Seksi Bina Pasar dan Distribusi meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pasar dan Distribusi;
 - b. membagi tugas kepada jabatan fungsional umum;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas jabatan fungsional umum;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas jabatan fungsional umum;
 - e. melakukan koordinasi dan konsultasi dalam rangka perencanaan dan pelaksanaan tugas Seksi Pasar dan Distribusi dengan Seksi dan Bidang terkait;
 - f. meningkatkan sumber daya manusia pelaku usaha dan asosiasi usaha di Bidang Pasar dan Distribusi;
 - g. melaksanakan sosialisasi kebijakan pasar dan distribusi;

- h. menyebarluaskan informasi kegiatan pasar dan distribusi;
- i. mengevaluasi pekerjaan Seksi Bina Pasar dan Distribusi;
- j. menyusun laporan hasil kegiatan Seksi Pasar dan Distribusi; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 20

- (1) Seksi Standarisasi dan Perlindungan Konsumen mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan urusan pada Standarisasi dan Perlindungan Konsumen.
- (2) Uraian tugas Seksi Standarisasi dan Perlindungan Konsumen meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Standarisasi dan Perlindungan Konsumen;
 - b. membagi tugas kepada jabatan fungsional umum;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas jabatan fungsional umum;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas jabatan fungsional umum;
 - e. melakukan koordinasi dan konsultasi dalam rangka perencanaan dan pelaksanaan tugas Seksi Standarisasi dan Perlindungan Konsumen dengan Seksi dan Bidang terkait;
 - f. melakukan pembinaan guna meningkatkan sumber daya manusia pelaku usaha dan asosiasi usaha di Bidang Seksi Standarisasi dan perlindungan konsumen;
 - g. melaksanakan sosialisasi kebijakan standarisasi dan perlindungan konsumen;
 - h. menyebarluaskan informasi kegiatan Standarisasi dan perlindungan konsumen;
 - i. mengevaluasi pekerjaan Seksi Standarisasi dan Perlindungan Konsumen;
 - j. menyusun laporan hasil kegiatan Seksi Standarisasi dan Perlindungan Konsumen; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Keenam **Bidang Perdagangan Luar Negeri**

Pasal 21

- (1) Bidang Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan pembinaan ekspor dan impor, pembinaan dan pengembangan pasar internasional serta potensi ekspor.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perdagangan Luar Negeri mempunyai fungsi :
- a. perumusan rencana kegiatan Bidang Perdagangan Luar Negeri;
 - b. pendistribusian tugas kepada Seksi;
 - c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas di setiap Seksi;
 - d. penyeliaan/monitoring pelaksanaan pekerjaan dari Seksi;
 - e. pengkoordinasian dan konsultasi dalam rangka perencanaan dan pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan Luar Negeri dengan UPTD dan Bidang terkait;
 - f. pelaksanaan evaluasi kegiatan pada Bidang Perdagangan Luar Negeri;
 - g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan Luar Negeri; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 22

- (1) Seksi Ekspor Impor mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi serta laporan.
- (2) Uraian tugas Seksi Ekspor Impor meliputi:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Ekspor Impor;
 - b. membagi tugas kepada jabatan fungsional umum;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas jabatan fungsional umum;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas jabatan fungsional umum;
 - e. melakukan koordinasi dan konsultasi dalam rangka perencanaan dan pelaksanaan tugas Seksi dengan Seksi dan Bidang terkait;
 - f. melaksanakan pembinaan guna meningkatkan sumber daya manusia pelaku usaha dan asosiasi usaha di Bidang Ekspor Impor;
 - g. melaksanakan sosialisasi kebijakan ekspor impor;
 - h. menyebarluaskan informasi kegiatan ekspor impor;
 - i. mengevaluasi pekerjaan Seksi Ekspor Impor;
 - j. menyusun laporan hasil kegiatan ekspor impor; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 23

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pasar Internasional mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pasar Internasional meliputi :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pasar Internasional;

- b. membagi tugas kepada jabatan fungsional umum;
- c. membimbing pelaksanaan tugas jabatan fungsional umum;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas jabatan fungsional umum;
- e. melakukan koordinasi dan konsultasi dalam rangka perencanaan dan pelaksanaan tugas Seksi dengan Seksi dan Bidang terkait;
- f. melaksanakan pembinaan guna meningkatkan sumber daya manusia pelaku usaha dan asosiasi usaha di Bidang pengembangan pasar internasional;
- g. melaksanakan sosialisasi kebijakan pengembangan pasar internasional;
- h. menyebarluaskan informasi kegiatan potensi pasar internasional;
- i. mengevaluasi pekerjaan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pasar Internasional;
- j. menyusun laporan hasil kegiatan pembinaan dan pengembangan pasar internasional; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 24

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Potensi Ekspor mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi serta laporan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Potensi Ekspor, meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Potensi Ekspor.
 - b. membagi tugas kepada jabatan fungsional umum;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas jabatan fungsional umum;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas jabatan fungsional umum;
 - e. melakukan koordinasi dan konsultasi dalam rangka perencanaan dan pelaksanaan tugas Seksi dengan Seksi dan Bidang terkait;
 - f. melaksanakan pembinaan guna meningkatkan sumber daya manusia pelaku usaha dan asosiasi usaha di Bidang Pembinaan dan Pengembangan Potensi Ekspor;
 - g. melaksanakan sosialisasi kebijakan pengembangan potensi ekspor;
 - h. menyebarluaskan informasi kegiatan potensi ekspor;
 - i. mengevaluasi pekerjaan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Potensi Ekspor;
 - j. menyusun laporan hasil kegiatan pembinaan dan pengembangan potensi ekspor; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Kelompok
Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Uraian tugas, fungsi dan tata kerja kelompok jabatan fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan menurut jenis dan jenjang jabatan fungsional.
- (2) Ketentuan mengenai uraian tugas, fungsi dan tata kerja UPTD diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Perindustrian dan Perdagangan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas disusun standar prosedur kerja atau manual dan Standar Pelayanan Minimal.
- (2) Standar prosedur kerja atau manual dan Standar Pelayanan Minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan 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.
- (4) Selain menerapkan prinsip koordinasi integrasi, sinkronisasi dan simplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Dinas menerapkan asas umum penyelenggaraan negara.
- (5) Asas umum penyelenggaraan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) 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.

Pasal 27

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (2) Dalam hal pelaksanaan tugas bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terjadi penyimpangan, pimpinan mengambil langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
- (6) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat di bawahnya dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 28

- (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 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) Ketentuan lebih lanjut mengenai pola karier Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI KEUANGAN

Pasal 29

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan 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 dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak pengangkatannya.

BAB VII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASSET

Pasal 30

- (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 meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan 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 VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 26 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2009 Nomor 26); dan

- b. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 15 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2013 Nomor 233), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

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 4 Maret 2015

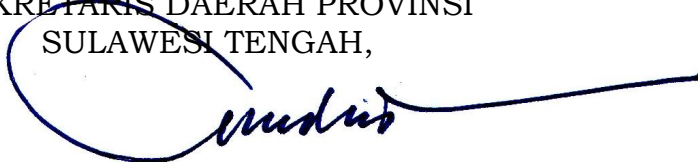
GOVERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

LONGKI DJANGGOLA

Diundangkan di Palu
pada tanggal 4 Maret 2015

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH,



AMDJAD LAWASA

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2015 NOMOR : 377