



GUBERNUR SULAWESI TENGAH

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH

NOMOR 21 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI UNIT PELAKSANA TEKNIS DI LINGKUNGAN DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

Menimbang : bahwa dalam rangka penyesuaian Dinas penanggung jawab Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 24A huruf b 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 dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan 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 06 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 DAN FUNGSI UNIT PELAKSANA TEKNIS DI LINGKUNGAN DINAS 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 sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Dinas adalah Perindustrian dan Perdagangan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
5. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksanaan teknis operasional Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
6. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.

7. Unit Pelaksana Teknis Kemetrollogian yang selanjutnya disingkat UPTD Kemetrollogian adalah UPTD Kemetrollogian pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
8. Unit Pelaksana Teknis Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang yang selanjutnya disingkat UPTD PSMB adalah Unit Pelaksana Teknis Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi UPTD Kemetrollogian terdiri atas :
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Kemetrollogian; dan
 - d. Seksi Standar Mutu dan Laboratorium.
- (2) Susunan Organisasi UPTD PSMB terdiri atas :
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Administrasi; dan
 - d. Seksi Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang.

BAB III

URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

UPTD Kemetrollogian

Paragraf 1

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 3

UPTD Kemetrollogian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau menyelenggarakan kegiatan teknis penunjang pada Dinas sesuai dengan bidang Kemetrollogian.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, UPTD Kemetrollogian mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di Bidang Perindustrian dan Perdagangan;
- b. pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas sesuai dengan bidang Perindustrian dan Perdagangan;
- c. pelaksanaan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan kepada UPTD; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha meliputi penyusunan program, kepegawaian, keuangan, perlengkapan asset dan umum serta pengelolaan naskah dinas UPTD Kemetrolagian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha meliputi :
 - a. menyusun Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Kerja Anggaran Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. membagi tugas kepada jabatan fungsional umum untuk penyelesaian tugas;
 - c. membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melakukan koordinasi dalam rangka penyusunan rencana kegiatan UPTD Kemetrolagian sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan;
 - e. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada semua unsur di lingkungan UPTD Kemetrolagian;
 - f. melaksanakan penyusunan urusan bahan perencanaan program dan bahan evaluasi pelaporan;
 - g. melaksanakan urusan keuangan dan asset meliputi penyusunan rencana anggaran dan pengelolaan keuangan serta pembiayaan gaji pegawai;
 - h. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian dan umum meliputi bahan pengusulan mutasi kepegawaian, pembuatan Karpeg, Kartu Askes, Taspen, Karis/Karsu, menyusun DUK, Diklat, rumah tangga, kebersihan dan keamanan;
 - i. mengevaluasi hasil kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - j. melaporkan hasil kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 6

- (1) Seksi Kemetrolagian mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi penyelenggaraan kegiatan bidang teknik kemetrolagian.
- (2) Uraian tugas Seksi Kemetrolagian meliputi :
 - a. menyusun Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Kerja Anggaran Seksi Kemetrolagian;
 - b. membagi tugas kepada jabatan fungsional umum untuk penyelesaian tugas;
 - c. membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas Seksi Kemetrolagian;
 - d. melakukan koordinasi dalam rangka penyusunan rencana kegiatan UPTD Kemetrolagian sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - e. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada semua unsur di lingkungan UPTD Kemetrolagian;

- f. melaksanakan sosialisasi pelaksanaan urusan bidang kemetrologian;
- g. melaksanakan analisis data kemetrologian;
- h. melaksanakan kegiatan bidang pengelolaan dan pelayanan informasi, bimbingan edukatif, registrasi mengenai kemetrologian;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pengkajian dan pemeliharaan kemetrologian;
- j. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kemetrologian; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 7

- (1) Seksi Standar Mutu dan Laboratorium mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi penyelenggaraan kegiatan bidang Standar Mutu dan Laboratorium.
- (2) Uraian tugas Seksi Standar Mutu dan Laboratorium, meliputi :
 - a. menyusun Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Kerja Anggaran Seksi Standar Mutu dan Laboratorium;
 - b. membagi tugas kepada jabatan fungsional umum untuk penyelesaian tugas;
 - c. membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas Seksi Standar Mutu dan Laboratorium;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Seksi Standar Mutu dan laboratorium;
 - e. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada semua unsur di lingkungan UPTD Standar Mutu dan Laboratorium;
 - f. menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan pertimbangan teknis untuk pelaksanaan kegiatan Seksi Standar Mutu dan laboratorium;
 - g. melaksanakan kegiatan Seksi Standar Mutu dan Laboratorium;
 - h. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pengkajian dan pemeliharaan Seksi Standar Mutu dan Laboratorium;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Standar Mutu dan Laboratorium; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Kedua

UPTD Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang

Paragraf 1

Unit Pelaksan Teknis Dinas

Pasal 8

UPTD PSMB mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau menyelenggarakan kegiatan teknis penunjang pada Dinas sesuai dengan bidang PSMB.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, UPTD PSMB mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat bidang Perindustrian dan Perdagangan;
- b. pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas sesuai dengan bidang Perindustrian dan Perdagangan;
- c. pelaksanaan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan kepada UPTD; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha meliputi penyusunan program, kepegawaian, keuangan, perlengkapan asset dan umum serta pengelolaan naskah dinas pada UPTD PSMB.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha, meliputi :
 - a. menyusun Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Kerja Anggaran Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. membagi tugas kepada jabatan fungsional umum untuk penyelesaian tugas;
 - c. membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melakukan koordinasi dalam rangka penyusunan rencana kegiatan UPTD PSMB sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - e. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada semua unsur di lingkungan UPTD PSMB;
 - f. melaksanakan penyusunan urusan bahan perencanaan program dan bahan evaluasi pelaporan;
 - g. melaksanakan urusan keuangan dan asset, yang meliputi penyusunan rencana anggaran dan pengelolaan keuangan serta pembiayaan gaji pegawai;
 - h. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian dan umum meliputi bahan pengusulan mutasi kepegawaian, pembuatan Karpeg, Kartu Askes, Taspen, Karsi/Karsu, menyusun DUK, Diklat, rumah tangga, kebersihan dan keamanan;
 - i. mengevaluasi hasil kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - j. melaporkan hasil kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Administrasi mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi penyelenggaraan kegiatan bidang Administrasi.
- (2) Uraian tugas Seksi Administrasi meliputi :
 - a. menyusun Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Kerja Anggaran Seksi Administrasi;
 - b. membagi tugas kepada jabatan fungsional umum untuk penyelesaian tugas;
 - c. membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas Seksi Administrasi;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Administrasi;
 - e. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada semua unsur di lingkungan UPTD PSMB;
 - f. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pengkajian dan pemeliharaan administrasi;
 - g. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Administrasi; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 12

- (1) Seksi Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi penyelenggaraan kegiatan bidang Standar Mutu dan Laboratorium.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang, meliputi :
 - a. menyusun Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Kerja Anggaran Seksi Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang;
 - b. membagi tugas kepada jabatan fungsional umum untuk penyelesaian tugas;
 - c. membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas Seksi Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengujian dan sertifikasi mutu barang;
 - e. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada semua unsur di lingkungan UPTD PSMB ;
 - f. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada semua unsur di lingkungan UPTD PSMB;
 - g. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pengkajian dan pemeliharaan pengujian dan sertifikasi mutu barang;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi UPTD 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 UPTD 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), UPTD 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 14

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UPTD 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 UPTD 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 UPTD 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 15

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi UPTD 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 16

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi UPTD 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 17

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi UPTD 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

PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 18

Kepala UPTD, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Kepala Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 64 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah (KUKM), Industri dan Perdagangan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2009 Nomor 64);

- b. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 25 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 64 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah (KUKM), Industri dan Perdagangan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2013 Nomor 243),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

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 5 Maret 2015

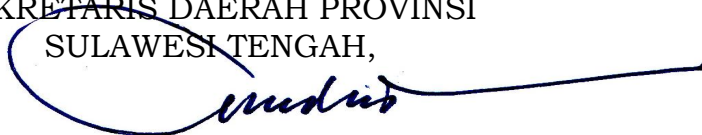
GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

LONGKI DJANGGOLA

Diundangkan di Palu
pada tanggal 5 Maret 2015

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH,



AMDJAD LAWASA

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2015 NOMOR : 378