



GOVERNOR OF CENTRAL SULAWESI

GOVERNOR REGULATION OF CENTRAL SULAWESI NUMBER 80 YEAR 2016

REGARDING

TASKS, FUNCTIONS AND WORKING PROCEDURES OF INDUSTRIAL AND PROVINCIAL TRADE

WITH THE GRACE OF GOD THE MOST HIGH

GOVERNOR OF CENTRAL SULAWESI,

Considering : that in order to implement the provisions of Article 3 paragraph (2) letter d number 1 and Article 5 of the Regional Regulation of Central Sulawesi Province Number 8 Year 2016 regarding the Formation and Organization of Regional Provincial Apparatus, it is necessary to establish the Governor's Regulation regarding Tasks, Functions and Working Procedures of Industrial and Provincial Trade;

Remembering :

1. Law Number 13 Year 1964 regarding the Appointment of Regional Government Replacing Law Number 2 Year 1964 regarding the Formation of Regional Level I of Central Sulawesi and Regional Level I of Sulawesi Tenggara with Amending Law Number 47 Prp Year 1960 regarding the Formation of Regional Level I of Sulawesi North-Central and Regional Level I of Sulawesi South - Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 7) becoming Law Number 94, Addition of Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);
2. Law Number 23 Year 2014 regarding Regional Government (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Addition of Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) as amended by Law Number 9 Year 2015 regarding the Second Amendment to Law Number 23 Year 2014 regarding Regional Government (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Addition of Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Regulation of the Government Number 18 Year 2016 regarding Regional Apparatus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Addition of Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 88, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 74);

MEMUTUSKAN :

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

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 adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
5. Dinas adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sulawesi Tengah.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sulawesi Tengah.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam Dinas, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

BAB II URUSAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Urusan

Pasal 2

- (1) Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan sebagian urusan pemerintahan di Bidang Perindustrian dan Perdagangan.
- (2) Sub Urusan Perencanaan Pembangunan Industri Penetapan rencana pembangunan industri Provinsi.
- (3) Sub Urusan Perizinan meliputi :
 - a. Penerbitan IUI Besar;
 - b. Penerbitan IPUI bagi industri besar; dan

- c. Penerbitan IUKI dan IPKI yang lokasinya lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
- (4) Sub Urusan Sistem Informasi Industri Nasional yakni Penyampaian laporan informasi industri untuk :
 - a. IUI Besar dan Izin perluasannya; dan
 - b. IUKI dan IPKI yang lokasinya lintas Daerah Kabupaten/Kota.
- (5) Sub Urusan Perizinan dan pendaftaran perusahaan meliputi:
 - a. penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol toko bebas bea dan rekomendasi penerbitan SIUP. MB bagi distribusi;
 - b. penerbitan surat izin usaha perdagangan bahan berbahaya, pengecer terdaftar, pemeliharaan sarana distribusi pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah provinsi;
 - c. rekomendasi untuk penerbitan pedagang gula antar pulau terdaftar (PGAPT) dan surat persetujuan perdagangan gula internal antar pulau (SPPGRAP);
 - d. penerbitan surat keterangan asal (bagi daerah provinsi yang ditetapkan sebagai industri penerbit surat keterangan asal);
 - e. penerbitan Angka Pengenal Importir (API);
- (6) Sub Urusan Sarana Distribusi Perdagangan meliputi: pembangunan dan pengelolaan pusat distribusi regional dan Pusat Distribusi Provinsi.
- (7) Sub Urusan Statistik Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting meliputi:
 - a. menjamin ketersediaan Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting di tingkat daerah provinsi;
 - b. pemantauan harga, informasi ketersediaan stok Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting di tingkat pasar Provinsi;
 - c. melakukan operasi pasar dalam rangka stabilitasi harga pangan, pokok yang dampaknya beberapa daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi; dan
 - d. pengamatan pupuk dan pestisida tingkat daerah provinsi dalam melakukan pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya.
- (8) Sub Urusan Pengembangan ekspor meliputi:
 - a. penyelenggara promosi dagang melalui pameran dagang internasional, pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang bagi produk ekspor unggulan yang terdapat pada lebih 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi; dan
 - b. penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor.
- (9) Sub Urusan Standarisasi dan Perlindungan Konsumen yakni: Pelaksanaan perlindungan konsumen, pengujian mutu barang, dan pengawasan barang beredar dan/atau jasa di daerah Kabupaten/Kota.

Bagian Ketiga
Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan organisasi Dinas sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris membawahi:
 1. Sub Bagian Program;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- c. Bidang Fasilitasi dan Informasi Industri membawahi:
 1. Seksi Bimbingan Usaha Industri;
 2. Seksi Fasilitasi Industri; dan
 3. Seksi Informasi Industri;
- d. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Industri membawahi:
 1. Seksi Sarana Perizinan Industri;
 2. Seksi Pengembangan Teknologi Industri; dan
 3. Seksi Pembinaan dan Perwilayahan Industri;
- e. Bidang Perdagangan Dalam Negeri dan Perlindungan Konsumen membawahi:
 1. Seksi Bina Usaha Sarana Distribusi;
 2. Seksi Pemasaran Produk Dalam Negeri; dan
 3. Seksi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
- f. Bidang Perdagangan Luar Negeri membawahi:
 1. Seksi Ekspor Impor;
 2. Seksi Promosi dan Kerjasama Perdagangan Internasional; dan
 3. Seksi Pengembangan Ekspor Daerah;
- g. UPT Dinas; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perindustrian dan Perdagangan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan daerah di bidang Fasilitasi dan Informasi Industri, Pembinaan dan Pengembangan Industri, Perdagangan Dalam Negeri dan Perlindungan Konsumen dan Perdagangan Luar Negeri;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Fasilitasi dan Informasi Industri, Pembinaan dan Pengembangan Industri, Perdagangan Dalam Negeri dan Perlindungan Konsumen dan Perdagangan Luar Negeri;

- c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang Fasilitas dan Informasi Industri, Pembinaan dan Pengembangan Industri, Perdagangan Dalam Negeri dan Perlindungan Konsumen dan Perdagangan Luar Negeri;
- d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang Fasilitas dan Informasi Industri, Pembinaan dan Pengembangan Industri, Perdagangan Dalam Negeri dan Perlindungan Konsumen dan Perdagangan Luar Negeri;
- e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di Bidang Fasilitas dan Informasi Industri, Pembinaan dan Pengembangan Industri, Perdagangan Dalam Negeri dan Perlindungan Konsumen dan Perdagangan Luar Negeri;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur; dan
- g. pelaksanaan administrasi Dinas di Bidang Fasilitas dan Informasi Industri, Pembinaan dan Pengembangan Industri, Perdagangan Dalam Negeri dan Perlindungan Konsumen dan Perdagangan Luar Negeri.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan korpri di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
 - c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, aset serta kepegawaian, rumah tangga dan umum;
 - d. pelaksanaan urusan penyusunan rencana pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
 - e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
 - g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi dalam rangka penyiapan bahan penyusunan program, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

- (2) Uraian tugas Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Program;
 - b. melaksanakan penghimpunan Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program dengan pihak dan unit terkait;
 - d. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kerja yang meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
 - e. melaksanakan penyiapan tugas teknis pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
 - f. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - g. melaksanakan penyiapan laporan seluruh proses perencanaan program;
 - h. melaksanakan penyusunan RENJA, LAKIP, LKPJ, LPPD, RPJMD dan Renstra di Lingkungan Instansi terkait;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja di lingkungan Sub Bagian Program;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Program dan Dinas.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis administrasi, pengelolaan keuangan dan aset.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan keuangan dan aset dengan pihak dan unit terkait;
 - d. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
 - e. melakukan urusan perbendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
 - f. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
 - g. melaksanakan administrasi dan penyeteroran penerimaan bukan pajak daerah
 - h. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah;

- i. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Dinas.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis urusan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga dan surat menyurat;
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan Kepegawaian, Rumah Tangga, Umum, dan Korpri;
 - c. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Dinas;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
 - e. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, Pensiun, penetapan status kepegawaian, pembuatan kartu Pegawai, kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, SKP, persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, dan hukum ;
 - f. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional Tertentu;
 - g. melaksanakan/ menyusun penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
 - h. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan Upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan; dan
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum serta Dinas.

Bagian Ketiga

Bidang Fasilitasi dan Informasi Industri

Pasal 9

- (1) Bidang Fasilitasi dan Informasi Industri mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi terkait penyelenggaraan kegiatan di bidang Bimbingan Usaha Industri, Fasilitasi Industri dan Informasi Industri.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Bimbingan Usaha Industri, Fasilitasi Industri dan Informasi Industri;
 - b. penyiapan pelaksanaan koordinasi di Bidang Bimbingan Usaha Industri, Fasilitasi Industri dan Informasi Industri;
 - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di Bidang Bimbingan Usaha Industri, Fasilitasi Industri dan Informasi Industri;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Bimbingan Usaha Industri, Fasilitasi Industri dan Informasi Industri;
 - e. penyiapan pemantapan program di Bidang Bimbingan Usaha Industri, Fasilitasi Industri dan Informasi Industri;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Bimbingan Usaha Industri, Fasilitasi Industri dan Informasi Industri.

Pasal 10

- (1) Seksi Bimbingan Usaha Industri mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi bimbingan teknis, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bimbingan usaha industri.
- (2) Uraian tugas Seksi Bimbingan Usaha Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Bimbingan Usaha Industri;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Bimbingan Usaha Industri;
 - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan bimbingan teknis di Seksi Bimbingan Usaha Industri dengan pihak dan unit kerja/instansi terkait;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi dan mengumpulkan bentuk kebijakan Bimbingan Usaha Industri dalam rangka penumbuhan dan pengembangan serta revitalisasi Bidang Fasilitasi dan Informasi Industri;
 - e. melaksanakan kegiatan teknis Bimbingan Usaha Industri yang bersifat manajerial, kelembagaan, fasilitasi permodalan, promosi dan investasi serta kemitraan usaha untuk penguatan industri;
 - f. melaksanakan penyiapan rekomendasi serta industri prioritas yang sesuai dengan Bidang Fasilitasi dan Informasi Industri;
 - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
 - h. melaksanakan peyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja di lingkungan Seksi Bimbingan Usaha Industri.

Pasal 11

- (1) Seksi Fasilitasi Industri mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, dan pemberian bimbingan, pemantauan, evaluasi terkait pelaksanaan kegiatan di bidang Fasilitasi Industri.
- (2) Uraian tugas Fasilitasi Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Fasilitasi Industri;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitasi Industri;
 - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan Fasilitasi Industri dengan pihak dan unit kerja/instansi terkait;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan kepada Bidang Fasilitasi Industri baik melalui pelatihan, magang/study banding sesuai dengan kelompok industri;
 - e. mengumpulkan data dan mengkompilasi sesuai dengan kelompok industri pada Seksi Fasilitasi Industri;
 - f. melakukan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitasi Industri;
 - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Fasilitasi Industri.

Pasal 12

- (1) Seksi Informasi Industri mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, dan pemberian bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan kegiatan di bidang Informasi Industri.
- (2) Uraian tugas Seksi Informasi Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Informasi Industri;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Informasi Industri;
 - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan bimbingan teknis penyelenggaraan Informasi Industri dengan pihak dan unit kerja/instansi terkait;
 - d. melaksanakan pembinaan pelatihan, magang/study banding sesuai dengan kelompok industri;
 - e. mengumpulkan data dan mengkompilasi sesuai dengan kelompok industri;
 - f. memfasilitasi Informasi industri dalam rangka mempersiapkan industri manufaktur Provinsi;
 - g. melakukan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan di lingkungan Seksi Informasi Industri;

- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- i. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan pelaksanaan tugas Seksi Informasi Industri.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan dan Pengembangan Industri

Pasal 13

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Industri mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi terkait urusan penyelenggaraan kegiatan Sarana Perizinan Industri, Pengembangan Teknologi Industri, Pembinaan dan Perwilayahan Industri.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas Bidang Pembinaan dan Pengembangan Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Sarana Perizinan Industri, Pengembangan Teknologi Industri dan Pembinaan dan Perwilayahan Industri;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Sarana Perizinan Industri, Pengembangan Teknologi Industri dan Pembinaan dan Perwilayahan Industri;
 - c. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang Sarana Perizinan Industri, Pengembangan Teknologi Industri dan Pembinaan dan Perwilayahan Industri;
 - d. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang Sarana Perizinan Industri, Pengembangan Teknologi Industri dan Pembinaan dan Perwilayahan Industri;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Sarana Perizinan Industri, Pengembangan Teknologi Industri dan Pembinaan dan Perwilayahan Industri;
 - f. penyiapan pemantapan program di bidang Sarana Perizinan Industri, Pengembangan Teknologi Industri dan Pembinaan dan Perwilayahan Industri;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Sarana Perizinan Industri, Pengembangan Teknologi Industri dan Pembinaan dan Perwilayahan Industri;

Pasal 14

- (1) Seksi Sarana Perizinan Industri mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, dan pemberian bimbingan, serta pemantauan dan evaluasi terkait urusan penyelenggaraan Sarana Perizinan Industri.
- (2) Uraian tugas Seksi Sarana Perizinan Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Sarana Perizinan Industri;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan sarana perizinan industri;

- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan sarana perizinan industri;
- d. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan bimbingan teknis terhadap penyelenggaraan kegiatan Seksi Sarana Perizinan Industri dengan pihak dan unit kerja/instansi terkait;
- e. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pengumpulan kebijakan sarana perizinan industri;
- f. melaksanakan kegiatan manajerial, promosi serta investasi dalam pembinaan dan pengembangan Industri;
- g. melaksanakan penyiapan rekomendasi dalam hal pemberian izin industri dan investasi;
- h. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan seksi sarana perizinan industri;
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Sarana Perizinan Industri.

Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan Teknologi Industri mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, dan pemberian bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait urusan penyelenggaraan kegiatan Pengembangan Teknologi Industri.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengembangan Teknologi Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengembangan Teknologi Industri;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pengembangan Teknologi Industri;
 - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan Pengembangan Teknologi Industri dengan pihak dan unit kerja/instansi terkait;
 - d. melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan teknologi industri;
 - e. melaksanakan standarisasi industri ramah lingkungan;
 - f. melaksanakan penerapan sistem mutu produk industri;
 - g. melaksanakan pengawasan pengamanan dampak industri;
 - h. melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi produk teknologi;
 - i. melakukan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Teknologi Industri;
 - j. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Teknologi Industri.

Pasal 16

- (1) Seksi Pembinaan dan Perwilayahan Industri mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, dan pemberian bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait urusan penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan perwilayahan industri.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembinaan dan Perwilayahan Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pembinaan dan Perwilayahan Industri;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Perwilayahan Industri;
 - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan bimbingan teknis kegiatan Pembinaan dan Perwilayahan Industri;
 - d. melakukan pembinaan terhadap penumbuhan dan penguatan industri menengah ke industri besar;
 - e. melakukan pembinaan dalam hal pengembangan industri menengah menjadi industri besar;
 - f. melaksanakan pengembangan perwilayahan industri termasuk kawasan industri, kawasan ekonomi khusus dan pembinaan yang bersifat lintas Kabupaten/Kota;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan terhadap komoditi unggulan Provinsi;
 - h. melakukan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Teknologi Industri;
 - i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Teknologi Industri.

Bagian Kelima Bidang Perdagangan Dalam Negeri dan Perlindungan Konsumen

Pasal 17

- (1) Bidang Perdagangan Dalam Negeri dan Perlindungan Konsumen mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi terkait urusan penyelenggaraan kegiatan Bina Usaha Sarana Distribusi, Pemasaran Produk Dalam Negeri dan Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas Bidang Perdagangan Dalam Negeri dan Perlindungan Konsumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang Bina Usaha Sarana Distribusi, Pemasaran Produk Dalam Negeri dan Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Bina Usaha Sarana Distribusi, Pemasaran Produk Dalam Negeri dan Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
- c. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang Bina Usaha Sarana Distribusi, Pemasaran Produk Dalam Negeri dan Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
- d. penyiapan pelaksanaan kebijakan di Bidang Bina Usaha Sarana Distribusi, Pemasaran Produk Dalam Negeri dan Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Bina Usaha Sarana Distribusi, Pemasaran Produk Dalam Negeri dan Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
- f. penyiapan pemantapan program di Bidang Bina Usaha Sarana Distribusi, Pemasaran Produk Dalam Negeri dan Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Bina Usaha Sarana Distribusi, Pemasaran Produk Dalam Negeri dan Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga.

Pasal 18

- (1) Seksi Bina Usaha Sarana Distribusi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, dan pemberian bimbingan teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait urusan penyelenggaraan kegiatan Bina Usaha Sarana Distribusi.
- (2) Uraian tugas Seksi Bina Usaha Sarana Distribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Bina Usaha Sarana Distribusi;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Usaha Sarana Distribusi;
 - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan bimbingan teknis kegiatan Bina Usaha Sarana Distribusi;
 - d. melaksanakan penyusunan nama, standar, prosedur dan kriteria di bidang distribusi langsung dengan tidak langsung, jasa perdagangan, pengembangan dan pengelolaan sarana distribusi dan kerjasama logistik serta pengawasan distribusi dan perdagangan antar pulau;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervise di bidang distribusi langsung dengan tidak langsung, jasa perdagangan, pengembangan dan pengelolaan sarana distribusi dan kerjasama logistik serta pengawasan distribusi dan perdagangan antar pulau;
 - f. melakukan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Usaha Sarana Distribusi;
 - g. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan

- h. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Bina Usaha Sarana Distribusi.

Pasal 19

- (1) Seksi Pemasaran Produk Dalam Negeri mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, dan pemberian bimbingan teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait urusan penyelenggaraan kegiatan Pemasaran Produk Dalam Negeri.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemasaran Produk Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pemasaran Produk Dalam Negeri;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pemasaran Produk Dalam Negeri;
 - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan Pemasaran Produk Dalam Negeri;
 - d. melaksanakan penyiapan pelaksanaan di bidang pengembangan produk lokal, sarana dan iklim usaha mikro, kecil menengah perdagangan, peningkatan penggunaan produk dalam, program dan akses produk serta barang kebutuhan pokok dan barang penting;
 - e. melaksanakan penyiapan penyusunan nama, standar, prosedur, kriteria di bidang pengembangan produk lokal, sarana dan iklim usaha mikro, kecil menengah perdagangan, peningkatan penggunaan produk dalam, program dan akses produk serta barang kebutuhan pokok dan barang penting;
 - f. melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang pengembangan produk lokal, sarana dan iklim usaha mikro, kecil menengah perdagangan, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, program dan akses produk serta barang kebutuhan pokok dan barang penting;
 - g. melakukan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemasaran Produk Dalam Negeri;
 - h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemasaran Produk Dalam Negeri.

Pasal 20

- (1) Seksi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, dan pemberian bimbingan teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait urusan penyelenggaraan kegiatan Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga.
- (2) Uraian tugas Seksi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
- b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga dengan pihak dan unit kerja/instansi terkait;
- d. melaksanakan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan konsumen;
- e. melakukan analisa perlindungan konsumen, pelayanan pengaduan konsumen, bimbingan konsumen dan pelaku usaha, fasilitasi kelembagaan, dan pembinaan jejaring perlindungan konsumen;
- f. melaksanakan penyiapan pengawasan barang beredar dan pengawasan perlindungan konsumen serta penegakan hukum perlindungan konsumen;
- g. melaksanakan pengawasan dan Pendaftaran Barang Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup, analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional petugas pengawas;
- h. melaksanakan kegiatan Tertib Niaga (PPTN) dan penyidik pegawai negeri sipil, Perdagangan, penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang di atur, serta kegiatan perdagangan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. melakukan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
- j. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga.

Bagian Kelima
Bidang Perdagangan Luar Negeri

Pasal 21

- (1) Bidang Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, dan memberikan bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi terkait urusan penyelenggaraan kegiatan Ekspor Impor, Promosi dan Kerjasama Perdagangan Internasional dan Pengembangan Ekspor Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas Bidang Perdagangan Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Ekspor Impor, Promosi dan Kerjasama Perdagangan Internasional dan Pengembangan Ekspor Daerah;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Ekspor Impor, Promosi dan Kerjasama Perdagangan Internasional dan Pengembangan Ekspor Daerah;
- c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Ekspor Impor, Promosi dan Kerjasama Perdagangan Internasional dan Pengembangan Ekspor Daerah;
- d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Ekspor Impor, Promosi dan Kerjasama Perdagangan Internasional dan Pengembangan Ekspor Daerah;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
- f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang Ekspor Impor, Promosi dan Kerjasama Perdagangan Internasional dan Pengembangan Ekspor Daerah.

Pasal 22

- (1) Seksi Ekspor Impor mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, dan memberikan bimbingan teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait urusan penyelenggaraan kegiatan ekspor Impor.
- (2) Uraian tugas Seksi ekspor Impor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Ekspor Impor;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Ekspor Impor;
 - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan bimbingan teknis kegiatan ekspor Impor;
 - d. melaksanakan pembinaan guna meningkatkan SDM aparat dan pelaku usaha di bidang ekspor impor;
 - e. melaksanakan pelayanan fasilitasi ekspor impor, pembiayaan ekspor, prosedur dan dokumen serta penunjang perdagangan internasional;
 - f. melakukan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Ekspor Impor;
 - g. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Ekspor Impor.

Pasal 23

- (1) Seksi Promosi dan Kerjasama Perdagangan Internasional mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, dan memberikan bimbingan teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait urusan penyelenggaraan kegiatan Promosi dan Kerjasama Perdagangan Internasional.

- (2) Uraian tugas Seksi Promosi dan Kerjasama Perdagangan Internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Promosi dan Kerjasama Perdagangan Internasional;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi dan Kerjasama Perdagangan Internasional;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan Promosi dan Kerjasama Perdagangan Internasional;
 - d. melaksanakan pembinaan guna meningkatkan SDM aparat dan pelaku usaha di bidang Promosi dan Kerjasama Perdagangan Pasar Internasional;
 - e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan berbagai pihak terkait dalam rangka pelaksanaan tugas Promosi dan Kerjasama Perdagangan Pasar Internasional;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi promosi produk daerah;
 - g. melaksanakan bimbingan dan deseminasi akses pasar serta kerjasama perdagangan pasar internasional;
 - h. melakukan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi dan Kerjasama Perdagangan Internasional;
 - i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Promosi dan Kerjasama Perdagangan Internasional.

Pasal 24

- (1) Seksi Pengembangan Ekspor Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi dan pemberian bimbingan teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait urusan penyelenggaraan kegiatan Pengembangan Ekspor Daerah.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengembangan Ekspor Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengembangan Ekspor Daerah;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Ekspor Daerah;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan Pengembangan Ekspor Daerah dengan pihak dan unit kerja/instansi terkait;
 - d. melaksanakan pembinaan guna meningkatkan SDM aparat dan pelaku usaha di bidang Pengembangan Ekspor Daerah;
 - e. menghimpun dan mengolah data dalam rangka penyusunan rencana program Seksi Pengembangan Ekspor Daerah;
 - f. melaksanakan pembinaan deseminasi dalam rangka pengembangan produk daerah;

- g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
- h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- i. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

Uraian tugas, fungsi dan tata kerja Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan menurut jenis dan jenjang Jabatan Fungsional.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian 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.

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing, 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.
- (2) Asas umum penyelenggaraan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (3) Setiap pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (4) Dalam hal mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan bawahan maka dilakukan tindakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) 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.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya 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 pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat di bawahnya.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 28

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas diangkat sejumlah PNS sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 29

- (1) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urutan kepangkatan dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB VI KEUANGAN

Pasal 30

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PNS 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 PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun dihitung sejak pengangkatannya.

BAB VII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 31

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, masing-masing unit organisasi dan PNS, dilengkapi dengan perlengkapan kantor meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 32

- (1) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (3) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 20 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2013 Nomor 377) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 6 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 28 Desember 2016

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

LONGKI DJANGGOLA

Diundangkan di Palu
pada tanggal 28 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH,

ttd

DERRY. B. DJANGGOLA

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2016 NOMOR : 523

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



ABD. HARIS YOTOLEMBAH, SH. M.Si

Pembina Utama Muda
NIP. 19610421 198401 1 004