



GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
NOMOR 54 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Provinsi Kalimantan Tengah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 10 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Tengah dan Perubahan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1284) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1622);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan.
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 4);
9. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 4 Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 85);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
2. Provinsi adalah Provinsi Kalimantan Tengah.
3. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota yang berada dalam wilayah Provinsi Kalimantan Tengah.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

5. Pemerintah Daerah adalah Gubernur beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan di Daerah.
6. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Tengah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
8. Dinas adalah Dinas Perdagangan dan Perindustrian Provinsi Kalimantan Tengah.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Provinsi Kalimantan Tengah.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
12. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN, adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negara atau disertai tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
13. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
14. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
15. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
16. Jabatan Fungsional tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas Perdagangan dan Perindustrian adalah dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Dinas Perdagangan dan Perindustrian dipimpin oleh kepala dinas

Pasal 3

Dinas Perdagangan dan Perindustrian mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan di bidang Perdagangan dan Perindustrian sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Perdagangan dan Perindustrian menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Perdagangan dan Perindustrian sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan Perundang-undangan;
- b. pembinaan dan pengoordinasian pengembangan industri kreatif, industri agro dan kimia, industri logam, mesin, elektronika dan aneka;
- c. pembinaan dan koordinasi pengembangan perdagangan dalam negeri;
- d. pembinaan dan koordinasi kemetrolgion dan pengujian mutu barang;
- e. pembinaan dan koordinasi industri makanan, minuman dan kemasan;
- f. pembinaan dan koordinasi pasar rakyat dan pasar modern;
- g. pembinaan dan pengoordinasian kegiatan perlindungan konsumen, pengawasan barang beredar dan tertib niaga;
- h. pembinaan dan pengendalian izin industri dan perdagangan;
- i. pembinaan dan koordinasi pengembangan perdagangan luar negeri;
- j. pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Perdagangan dan Perindustrian; dan
- k. penyelenggaraan urusan kesekretariatan dinas.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas Perdagangan dan Perindustrian, terdiri atas :
- a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Penyusunan Program;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang terdiri dari:
 1. Bidang Perdagangan Dalam Negeri, membawahkan :
 - a) Seksi Barang Pokok, Barang Penting dan Distribusi;
 - b) Seksi Sarana, Prasarana Distribusi dan Logistik; dan
 - c) Seksi Bina Usaha, Pemasaran dan Promosi Produk Dalam Negeri.

2. Bidang Perdagangan Luar Negeri, membawahkan:
 - a) Seksi Ekspor Impor;
 - b) Seksi Fasilitasi dan Kerjasama; dan
 - c) Seksi Pengembangan dan Promosi Komoditi Ekspor.
 3. Bidang Perlindungan Konsumen, membawahkan :
 - a) Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Tertib Niaga;
 - b) Seksi Pemberdayaan Konsumen; dan
 - c) Seksi Standardisasi dan Pengendalian Mutu Barang.
 4. Bidang Industri, membawahkan :
 - a) Seksi Industri Kreatif;
 - b) Seksi Industri Agro dan Kimia; dan
 - c) Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- (2) Susunan Organisasi Dinas Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin Dinas, membantu Gubernur dalam merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan koordinasi hubungan kerjasama, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pembangunan infrastruktur di bidang Perdagangan dan perindustrian dan menyiapkan dan meningkatkan kualitas sumber daya aparatur serta menyelenggarakan ketatausahaan melalui penetapan program kerja dengan memanfaatkan semua sumber daya Dinas serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Dinas.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Perdagangan dan Perindustrian sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan Perundang-undangan;
- b. pembinaan dan pengoordinasian pengembangan industri kreatif, industri agro dan kimia, industri logam, mesin, elektronika dan aneka;
- c. pembinaan dan koordinasi pengembangan perdagangan dalam negeri;
- d. pembinaan dan koordinasi kemetrolagian dan pengujian mutu barang;
- e. pembinaan dan koordinasi industri makanan, minuman dan kemasan;
- f. pembinaan dan koordinasi pasar rakyat dan pasar modern;
- g. pembinaan dan pengoordinasian kegiatan perlindungan konsumen, pengawasan barang beredar dan tertib niaga;
- h. pembinaan dan pengendalian izin industri dan perdagangan;

- i. pembinaan dan koordinasi pengembangan perdagangan luar negeri;
- j. pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Perdagangan dan Perindustrian; dan
- k. penyelenggaraan urusan kesekretariatan dinas.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta aset perlengkapan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, hubungan masyarakat dan rumah tangga, organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan dan data penyusunan program dan anggaran;
- b. penghimpunan data dari semua bidang sebagai bahan dalam penyusunan program dan anggaran dinas;
- c. penghimpunan bahan dan data penyusunan pelaporan dinas;
- d. pengolahan, meneliti dan mempelajari bahan dan data penyusunan program, anggaran dan pelaporan;
- e. penyusunan rencana anggaran;
- f. pelaksanaan urusan pengelolaan urusan keuangan;
- g. mempersiapkan dan membuat SPP;
- h. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan terhadap Bendahara;
- i. penyelenggaraan urusan surat menyurat, perpustakaan dan kearsipan;
- j. penyelenggaraan pelaporan dan hubungan masyarakat;
- k. penyelenggaraan urusan perlengkapan rumah tangga;
- l. penyelenggaraan urusan protokol dan hubungan masyarakat;
- m. penyelenggaraan urusan hukum dan perundang-undangan;
- n. penyusunan rencana kebutuhan prasarana dan sarana kantor, perlengkapan dan peralatan kantor;
- o. pengurusan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pendistribusian barang;
- p. pengurusan pengadministrasian, pemeliharaan dan usul penghapusan barang;
- q. penyusunan laporan dan akuntansi aset dan barang;
- r. perencanaan dan mempersiapkan usulan pengikutsertaan dalam Latihan Pra Jabatan bagi Calon Pegawai, ujian dinas, Diklat Penjurusan, Teknis maupun Fungsional;
- s. pengelolaan organisasi dan tatalaksana serta analisis jabatan;
- t. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan pemeliharaan data kepegawaian; dan
- u. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 10

Sekretariat Dinas Perdagangan dan Perindustrian terdiri atas:

1. Sub Bagian Penyusunan Program;
2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai penyiapan dan menghimpun data dari bidang sebagai bahan penyusunan program dan anggaran dinas serta menghimpun bahan penyusunan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Penyusunan Program sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Program dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan program dan anggaran;
 - g. menghimpun bahan-bahan rapat koordinasi program dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
 - i. menyusun perencanaan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal;
 - j. menyusun pelaporan pengarusutamaan gender;
 - k. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Laporan Tahunan;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas penyusunan anggaran pembiayaan, pengelolaan keuangan, pengelolaan aset, pelaksanaan anggaran dan pembinaan bendaharawan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan dan aset;
 - g. melaksanakan pengelolaan keuangan dan aset;
 - h. menyusun pertanggung jawaban pelaksanaan keuangan dan aset;
 - i. melakukan pembinaan bendaharawan;
 - j. melakukan rekonsiliasi keuangan dan aset;
 - k. melaksanakan penatausahaan keuangan dan aset;
 - l. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang perangkat daerah;
 - m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pengelolaan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, hubungan masyarakat dan protokol serta pengelolaan informasi dan dokumentasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. melaksanakan urusan umum dan administrasi kepegawaian;
- g. menyelenggarakan urusan protokol dan hubungan masyarakat pada dinas;
- h. mengelola organisasi dan tata laksana;
- i. melaksanakan penatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan;
- j. melaksanakan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- k. melaksanakan pemeliharaan aset;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Bagian Ketiga
Bidang Perdagangan Dalam Negeri

Pasal 14

Bidang Perdagangan Dalam Negeri mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis pembinaan usaha dan sarana prasana distribusi perdagangan, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis usaha Perdagangan Dalam Negeri.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Perdagangan Dalam Negeri menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengendalian distribusi, pemantauan harga dan ketersediaan barang pokok dan barang penting;
- b. pembinaan pelaku usaha distribusi;
- c. pembinaan dan pemasaran produk hasil industri pertanian, perkebunan, peternakan dan kelautan;
- d. pengendalian inflasi;
- e. pelaksanaan kerjasama dagang antar pulau, pengembangan dan pengawasan sarana prasarana distribusi perdagangan;
- f. pengelolaan, pengembangan dan pemberdayaan pasar rakyat, pasar modern dan pergudangan;

- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sarana prasarana distribusi;
- h. pelaksanaan bimbingan teknis dalam upaya pengembangan, pengelolaan sarana prasarana distribusi;
- i. pengembangan produk lokal, sarana dan iklim usaha;
- j. penyelenggaraan promosi dan peningkatan akses pasar usaha mikro, kecil dan menengah perdagangan;
- k. pengawasan transaksi perdagangan melalui elektronik;
- l. peningkatan penggunaan produk dalam negeri; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Bidang Perdagangan Dalam Negeri terdiri atas:

1. Seksi Barang Pokok, Barang Penting dan Distribusi;
2. Seksi Sarana, Prasarana Distribusi dan Logistik; dan
3. Seksi Bina Usaha, Pemasaran dan Promosi Produk Dalam Negeri.

Paragraf 1

Seksi Barang Pokok, Barang Penting dan Distribusi

Pasal 17

- (1) Seksi Barang Pokok, Barang Penting dan Distribusi yang mempunyai tugas melaksanakan melaksanakan bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan barang kebutuhan pokok, barang penting dan distribusi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Barang Pokok, Barang Penting dan Distribusi sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Barang Pokok, Barang Penting dan Distribusi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Barang Pokok, Barang Penting dan Distribusi secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Barang Pokok, Barang Penting dan Distribusi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Barang Pokok, Barang Penting dan Distribusi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis dalam pembinaan pelaku usaha distribusi barang;
 - g. menyelenggarakan, pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan informasi dan stabilisasi harga di provinsi serta pengendalian inflasi;
 - h. melaksanakan pemantauan harga dan ketersediaan barang pokok dan barang penting;

- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengendalian distribusi barang;
- j. melakukan pembinaan dan pemasaran produk hasil industri pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan dan kelautan;
- k. melakukan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Barang Pokok, Barang Penting dan Distribusi baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan Dalam Negeri.

Paragraf 2

Seksi Sarana, Prasarana Distribusi dan Logistik

Pasal 18

- (1) Seksi Sarana, Prasarana Distribusi dan Logistik mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis, evaluasi dan laporan pelaksanaan bidang logistik, sarana dan prasarana distribusi perdagangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Sarana, Prasarana Distribusi dan Logistik Perdagangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Sarana, Prasarana Distribusi dan Logistik Perdagangan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Sarana, Prasarana Distribusi dan Logistik Perdagangan secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Sarana, Prasarana Distribusi dan Logistik Perdagangan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Sarana, Prasarana Distribusi dan Logistik Perdagangan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis dalam pengembangan dan pengelolaan sarana, prasarana distribusi dan logistik;
 - g. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengawasan sarana, prasarana distribusi dan logistik perdagangan;
 - h. melaksanakan dan memfasilitasi kerjasama perdagangan antar pulau;
 - i. mengelola, mengembangkan dan memberdayakan pasar rakyat, pasar moder dan pergudangan;

- j. memberikan informasi sarana, prasarana dan logistik serta penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi;
- k. melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana, Prasarana Distribusi dan Logistik baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan Dalam Negeri.

Paragraf 3

Seksi Bina Usaha, Pemasaran dan Promosi Produk Dalam Negeri

Pasal 19

- (1) Seksi Bina Usaha, Pemasaran dan Promosi Produk Dalam Negeri mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis evaluasi dan pelaporan usaha perdagangan, pemasaran dan promosi produk dalam negeri.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Bina Usaha, Pemasaran dan Promosi Produk Dalam Negeri sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Bina Usaha, Pemasaran dan Promosi Produk Dalam Negeri sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Bina Usaha, Pemasaran dan Promosi Produk Dalam Negeri secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Bina Usaha, Pemasaran dan Promosi Produk Dalam Negeri dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Bina Usaha, Pemasaran dan Promosi Produk Dalam Negeri berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan bahan bimbingan teknis dalam pengembangan usaha, pendaftaran perusahaan, pemasaran dan promosi produk dalam negeri;
 - g. melakukan peningkatan penggunaan produk dalam negeri
 - h. melakukan pembinaan dan pengawasan dalam pengembangan produk lokal dan iklim usaha;
 - i. mengelola perizinan usaha di bidang perdagangan dalam negeri;
 - j. memberikan informasi di bidang bina usaha, pemasaran dan promosi;
 - k. melakukan pembinaan dan pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Wajib Daftar Perusahaan;

- l. melakukan promosi dan peningkatan akses pasar usaha mikro, kecil dan menengah perdagangan
- m. melakukan pembinaan dan pengawasan transaksi perdagangan melalui elektronik
- n. melakukan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Usaha, Pemasaran dan Promosi Produk Dalam Negeri baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan Dalam Negeri.

Bagian Keempat Bidang Perdagangan Luar Negeri

Pasal 20

Bidang Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas bimbingan teknis pembinaan ekspor, pengembangan dan pemantauan komoditi ekspor, evaluasi kegiatan ekspor impor, penyediaan dan penyebaran informasi perdagangan internasional, promosi dagang serta pembinaan perizinan dan non perizinan di bidang ekspor impor.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Perdagangan Luar Negeri menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan masukan petunjuk teknis dalam rangka pengelolaan, pembinaan pengembangan komoditi ekspor;
- b. penyiapan dan penyusunan bahan bimbingan teknis dan informasi perdagangan luar negeri dalam rangka pembinaan iklim usaha, pemantapan keterkaitan antar dunia usaha dan antar sektor, dan peningkatan kerjasama/kemitraan dunia usaha perdagangan luar negeri; dan
- c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan promosi dagang di luar negeri.

Pasal 22

Bidang Perdagangan Luar Negeri terdiri atas:

1. Seksi Ekspor Impor;
2. Seksi Fasilitasi dan Kerjasama; dan
3. Seksi Penegembangan dan Promosi Komoditi Ekspor.

Paragraf 1 Seksi Ekspor Impor

Pasal 23

- (1) Seksi Ekspor Impor mempunyai tugas menganalisa dan menyusun data ekspor impor untuk kegiatan pembinaan, pengawasan mutu dan menyiapkan bahan pembinaan perizinan dan non perizinan ekspor impor.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Ekspor Impor sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Ekspor Impor sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Ekspor Impor secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Ekspor Impor dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Ekspor Impor berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan bahan masukan sebagai bahan pertimbangan kebijakan kegiatan ekspor impor;
 - g. mengoordinasikan dan mensosialisasikan kebijakan bidang ekspor impor skala provinsi;
 - h. menyusun dan Penganalisaan data ekspor impor hasil industri dan non industri untuk kegiatan pembinaan dan perumusan kebijakan ekspor impor;
 - i. melakukan pembinaan, penyuluhan serta pengawasan mutu produk ekspor impor;
 - j. menyiapkan bahan perizinan/rekomendasi ekspor impor hasil industri dan non industri;
 - k. melakukan pembinaan, Penyuluhan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan Luar Negeri;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Ekspor Impor secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan Luar Negeri.

Paragraf 2

Seksi Fasilitasi dan Kerjasama

Pasal 24

- (1) Seksi Fasilitasi dan Kerjasama mempunyai tugas menyiapkan bahan untuk pembinaan teknis dalam peningkatan kerjasama, permodalan dengan dunia usaha, sektor ekonomi, perbankan untuk kegiatan ekspor impor.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Fasilitasi dan Kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Fasilitasi dan Kerjasama sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Fasilitasi dan Kerjasama secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Fasilitasi dan Kerjasama dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Fasilitasi dan Kerjasama berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku;
- g. Perdagangan Internasional, Bilateral, koordinasi dan Sosialisasi Kerjasama Ekonomi;
- h. melakukan fasilitasi kegiatan Badan Pengembangan Ekspor Kementrian Perdagangan yang terkait dengan promosi dan pameran;
- i. mempersiapkan bahan rujukan terkait penetapan kesepakatan kerjasama dalam bidang komoditi Nasional/ Internasional;
- j. melakukan pembinaan teknis peningkatan kerjasama, permodalan dengan dunia usaha dan sektor ekonomi perbankan untuk kegiatan Ekspor Impor;
- k. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang Perdagangan Luar Negeri;
- l. melakukan monitoring dan Evaluasi dan Kerjasama Perdagangan Luar Negeri;
- m. melaporkan kesepakatan kerjasama skala provinsi;
- n. melakukan fasilitasi Kerjasama permodalan dengan dunia usaha sektor ekonomi serta perbankan untuk kegiatan ekspor impor;
- o. mempersiapkan dan memproses Surat Keterangan Asal;
- p. membina, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- q. memberikan masukan sebagai bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
- r. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitasi dan Kerjasama secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan Luar Negeri.

Paragraf 3
Seksi Pengembangan dan Promosi Komoditi Ekspor

Pasal 25

- (1) Seksi Pengembangan dan Promosi Komoditi Ekspor mempunyai tugas menganalisa dan menyusun pengembangan dan promosi komoditi ekspor untuk kegiatan pembinaan, bimbingan teknis dan menyiapkan data akses pasar luar negeri.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengembangan dan Promosi Komoditi Ekspor sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan dan Promosi Komoditi Ekspor sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan dan Promosi Komoditi Ekspor secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan dan Promosi Komoditi Ekspor dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan dan Promosi Komoditi Ekspor berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun rencana operasional kegiatan seksi Pengembangan dan Promosi Komoditi Ekspor sebagai pedoman dan standar kerja;
 - h. mengoordinasi pembinaan dan kemitraan serta hubungan kelembagaan pelaku usaha Perindustrian dan Perdagangan baik antar Provinsi maupun Pusat;
 - i. melakukan pengumpulan dan analisis data bidang Industri dan Perdagangan sebagai bahan laporan;
 - j. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan urusan promosi dan pameran;
 - k. mengoordinasi dan sinkronisasi dalam upaya pembinaan dan pengembangan usaha melalui promosi dan investasi di Bidang Perdagangan Luar Negeri;
 - l. menilai serta mengevaluasi prestasi kerja bawahan untuk perbaikan;
 - m. memberikan masukan dan pertimbangan teknis sebagai bahan kebijakan pimpinan dalam pengambilan keputusan;
 - n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan dan Promosi Komoditi Ekspor pada Pimpinan; dan

- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan Luar Negeri.

Bagian Kelima Bidang Perlindungan Konsumen

Pasal 26

Bidang Perlindungan Konsumen mempunyai tugas Perlindungan terhadap konsumen dan pelaku usaha, pemberian pembinaan teknis dan pengawasan terhadap Barang Beredar dan Tertib Niaga.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Perlindungan Konsumen menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan untuk bimbingan teknis penyuluhan konsumen dan pengawasan terhadap Barang Beredar dan Tertib Niaga;
- b. pengoordinasian dan kerjasama dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan perlindungan konsumen;
- c. pelaksanaan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis pengawasan tertib niaga, barang dan jasa;
- d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan penyuluhan konsumen terhadap dan Pengawasan Barang Beredar dan Tertib Niaga;
- e. pembinaan dan pemberdayaan Petugas Pengawasan Barang Jasa dan pendidikan dan pelatihan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen;
- f. pembinaan penyelenggaraan perlindungan konsumen di provinsi;
- g. pelaksanaan sosialisasi, informasi dan publikasi tentang perlindungan konsumen;
- h. pelayanan dan penanganan penyelesaian sengketa konsumen skala provinsi;
- i. pengoordinasian pembentukan dan fasilitasi operasional Badan Perlindungan Konsumen Nasional Provinsi;
- j. pengoordinasian pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen dengan Kabupaten/Kota di wilayah provinsi;
- k. pengoordinasian kegiatan Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat dengan kabupaten/kota di wilayah provinsi;
- l. pengoordinasian pembentukan dan fasilitasi operasional Badan Perlindungan Konsumen Nasional Provinsi;
- m. pengoordinasian pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen dengan kabupaten/ kota di wilayah provinsi;
- n. pengoordinasian kegiatan Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat dengan kabupaten/kota di wilayah provinsi; dan
- o. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 28

Bidang Perlindungan Konsumen terdiri atas:

1. Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Tertib Niaga;
2. Seksi Pemberdayaan Konsumen; dan
3. Seksi Standardisasi dan Pengendalian Mutu.

Paragraf 1**Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Tertib Niaga****Pasal 29**

- (1) Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Tertib Niaga mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pemantauan terhadap barang beredar dan tertib niaga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Tertib Niaga sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Tertib Niaga sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Tertib Niaga secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Tertib Niaga dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Tertib Niaga berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan bahan bimbingan teknis pengawasan Barang Beredar dan Tertib Niaga;
 - g. melakukan pengawasan terhadap Barang Beredar dan Tertib Niaga;
 - h. melakukan pembinaan dan pemberdayaan Petugas Pengawasan Barang Jasa;
 - i. melakukan pemantauan barang dan jasa beredar untuk menghindari akses negatif dalam pemakaian produk barang dan jasa; dan
 - j. melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Tertib Niaga baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan Konsumen.

Paragraf 2
Seksi Pemberdayaan Konsumen

Pasal 30

- (1) Seksi Pemberdayaan Konsumen mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pemberdayaan konsumen, memfasilitasi penyelesaian sengketa konsumen dan melayani pengaduan konsumen.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pemberdayaan Konsumen sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pemberdayaan Konsumen sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pemberdayaan Konsumen secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pemberdayaan Konsumen dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pemberdayaan Konsumen berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. memahami Peraturan Perundang-Undangan dan Ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - g. melakukan Pelayanan terhadap Pengaduan Konsumen dan Pelaku Usaha;
 - h. menumbuhkembangkan dan memperkuat kapasitas kelembagaan perlindungan konsumen;
 - i. melaksanakan kerjasama dengan pihak terkait dalam penyelesaian sengketa konsumen;
 - j. melakukan Koordinasi Kegiatan Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat dengan Kabupaten/Kota;
 - k. meningkatkan pelayanan informasi konsumen dengan memanfaatkan jaringan teknologi informasi;
 - l. melakukan pembinaan dan memfasilitasi Penyelesaian Sengketa Konsumen dengan pelaku usaha serta pelayanan kepada pengaduan konsumen untuk mewujudkan perlindungan konsumen;
 - m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Konsumen baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan Konsumen.

Paragraf 3
Seksi Standardisasi dan Pengendalian Mutu Barang

Pasal 31

- (1) Seksi Standardisasi dan Pengendalian Mutu mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis standardisasi dan pengendalian mutu barang dan jasa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Standardisasi dan Pengendalian Mutu sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Standardisasi dan Pengendalian Mutu sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Standardisasi dan Pengendalian Mutu secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Standardisasi dan Pengendalian Mutu dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Standardisasi dan Pengendalian Mutu berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. memahami Peraturan Perundang-Undangan dan Ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan untuk bimbingan teknis standardisasi dan pengendalian mutu;
 - h. menyebarkan/luaskan standardisasi nasional maupun internasional;
 - i. melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan pelaksanaan standardisasi dan pengendalian mutu;
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Standardisasi dan Pengendalian Mutu baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan Konsumen.

Bagian Keenam
Bidang Industri

Pasal 32

Bidang Industri mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan rencana induk pembangunan industri daerah dan sumber daya industri, penyebaran dan pemerataan industri serta kebijakan industri daerah dalam melaksanakan pemberdayaan, pembinaan perizinan, promosi industri, pembangunan sarana dan prasarana industri, penumbuhan wirausaha, pengembangan industri dan fasilitasi industri.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bidang Industri menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi dan pelaporan;
- b. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi;
- c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan rencana induk pembangunan industri daerah, kebijakan industri daerah, penyebaran dan pemerataan industri, pembangunan sumber daya industri, pembangunan sarana dan prasarana industri, pemberdayaan industri, pembinaan perizinan industri, penumbuhan wirausaha, pelaksanaan fasilitasi industri, promosi industri dan jasa industri, serta kebijakan teknis pengembangan industri;
- d. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria di bidang perencanaan, perizinan, data dan informasi industri kecil, industri menengah dan industri besar; dan
- e. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan, perizinan, data dan informasi industri kecil, industri menengah dan industri besar.

Pasal 34

Bidang Industri terdiri atas:

1. Seksi Industri Kreatif;
2. Seksi Industri Agro dan Kimia; dan
3. Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka.

Paragraf 1

Seksi Industri Kreatif

Pasal 35

- (1) Seksi Industri Kreatif mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis terhadap pelaksanaan kebijakan dan pengembangan sarana, usaha produksi, peningkatan kerjasama dan pemanfaatan serta evaluasi pelaksanaan teknis di bidang industri kreatif.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Industri Kreatif berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Industri Kreatif sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Industri Kreatif secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Industri Kreatif dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Industri Kreatif berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. melaksanakan bimbingan teknis dalam pengembangan usaha, sarana produksi di bidang Industri Kreatif;
- g. menyusun rencana jangka panjang, menengah, dan pendek pembangunan industri Satuan Kerja Perangkat Daerah provinsi di bidang Industri Kreatif;
- h. melaksanakan, fasilitasi dan sosialisasi pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan dan penerapan teknologi Industri Kreatif di provinsi termasuk lintas kabupaten/kota;
- i. memfasilitasi dan pengawasan terhadap penerapan standar yang akan dikembangkan serta kerjasama dan standarisasi bidang Industri Kreatif;
- j. menerapkan standar kompetensi sumber daya manusia Industri Kreatif dan aparatur pembina industri dan pelaksanaan diklat sumber daya manusia Industri dan aparatur pembina lintas kabupaten/kota;
- k. memfasilitasi akses permodalan bagi pelaku usaha Industri Kreatif melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank di provinsi;
- l. memberikan bantuan teknis kepada kabupaten/kota dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang dilakukan pelaku usaha Industri Kreatif;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pelaku usaha Industri Kreatif bersih yang dilakukan oleh kabupaten/kota dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan;
- n. menganalisis iklim usaha bidang Industri Kreatif;
- o. menyiapkan bahan perencanaan teknis pengembangan industri Kreatif;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta koordinasi peningkatan kerjasama dengan dunia usaha dibidang Industri Kreatif;
- q. melakukan pembinaan, monitoring, evaluasi, pemantauan dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- r. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Kreatif baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Industri.

Paragraf 2

Seksi Industri Agro dan Kimia

Pasal 36

- (1) Seksi Industri Agro dan Kimia mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis dalam pengembangan sarana, usaha, produksi, analisis iklim usaha, pemantauan dan evaluasi serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang Industri Agro dan kimia.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Industri Agro dan Kimia berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Industri Agro dan Kimia sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Industri Agro dan Kimia secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Industri Agro dan Kimia dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Industri Agro dan Kimia berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis dalam pengembangan usaha, sarana produksi di Bidang Industri Agro dan Kimia;
 - g. menyiapkan pertimbangan teknis penerbitan Ijin Usaha Industri yang menjadi kewenangan provinsi di bidang Industri Agro dan Kimia;
 - h. menyusun rencana jangka panjang, menengah, dan pendek pembangunan industri Satuan Kerja Perangkat Daerah provinsi di bidang Industri Agro dan Kimia;
 - i. melaksanakan, fasilitasi dan sosialisasi pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan dan penerapan teknologi di bidang Industri Agro dan Kimia di provinsi termasuk lintas kabupaten/kota;
 - j. memfasilitasi dan pengawasan terhadap penerapan standar yang akan dikembangkan serta kerjasama bidang standarisasi bidang Industri Agro dan Kimia;
 - k. menerapkan standar kompetensi sumber daya manusia aneka industri dan aparatur pembina industri dan pelaksanaan diklat sumber daya manusia bidang Industri Agro dan Kimia dan aparatur pembina lintas kabupaten/kota;
 - m. memfasilitasi akses permodalan bagi Industri Agro dan Kimia melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank di provinsi;
 - n. memberikan bantuan teknis kepada kabupaten/kota dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang dilakukan Industri Agro dan Kimia;
 - o. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan Industri Agro dan Kimia bersih yang dilakukan oleh kabupaten/kota dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan;
 - p. menganalisis iklim usaha bidang Industri Agro dan Kimia;
 - q. menyiapkan bahan perencanaan teknis pengembangan industri agro dan kimia;

- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta koordinasi peningkatan kerjasama dengan dunia usaha dibidang Industri Agro dan Kimia;
- s. melakukan pembinaan, monitoring, evaluasi, pemantauan dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- t. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Agro dan Kimia baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Industri.

Paragraf 3

Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka

Pasal 37

- (1) Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis dalam pengembangan sarana, usaha, produksi, analisis iklim usaha, pemantauan dan evaluasi serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha dibidang Aneka Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis dalam pengembangan usaha, sarana produksi di bidang Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis dalam pengembangan usaha, sarana produksi di bidang Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka;
 - h. menyiapkan pertimbangan teknis penerbitan Ijin Usaha Industri yang menjadi kewenangan provinsi di bidang Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka;

- i. menyusun rencana jangka panjang, menengah, dan pendek pembangunan industri Satuan Kerja Perangkat Daerah provinsi di bidang Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka;
- j. melaksanakan, fasilitasi dan sosialisasi pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan dan penerapan teknologi di bidang Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka di provinsi termasuk lintas kabupaten/kota;
- k. memfasilitasi dan pengawasan terhadap penerapan standar yang akan dikembangkan serta kerjasama bidang standarisasi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka;
- l. menerapkan standar kompetensi sumber daya manusia aneka industri dan aparatur pembina industri dan pelaksanaan diklat sumber daya manusia bidang Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka dan aparatur pembina lintas kabupaten/kota;
- m. memfasilitasi akses permodalan bagi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank di provinsi;
- n. memberikan bantuan teknis kepada kabupaten/kota dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang dilakukan Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka;
- o. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka bersih yang dilakukan oleh kabupaten/kota dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan;
- p. menganalisis iklim usaha bidang Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka;
- q. menyiapkan bahan perencanaan teknis pengembangan Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta koordinasi peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka;
- s. melakukan pembinaan, monitoring, evaluasi, pemantauan dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- t. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Industri.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 38

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Jabatan Fungsional Umum

Pasal 39

- (1) Penamaan jabatan fungsional umum dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan fungsional umum di lingkungan Dinas Perdagangan dan Perindustrian ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Penetapan nama-nama jabatan fungsional umum di lingkungan Dinas Perdagangan dan Perindustrian dengan Keputusan Gubernur.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Tertentu, diangkat dalam jabatan fungsional umum.
- (7) Pengangkatan PNS dalam jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di lingkungan Dinas Perdagangan dan Perindustrian dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemindahan PNS dalam jabatan fungsional umum di lingkungan Dinas Perdagangan dan Perindustrian dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (9) Uraian tugas Jabatan Fungsional Umum (JFU) pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian ditetapkan oleh Kepala Dinas.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 40

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 16 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2013 Nomor 16), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Palangka Raya
pada tanggal 27 Desember 2016

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

ttd

SUGIANTO SABRAN

Diundangkan di Palangka Raya
pada tanggal 27 Desember 2016

**Pj. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,**

ttd

SYAHRIN DAULAY

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH TAHUN 2016 NOMOR 54

Salinan sesuai dengan aslinya

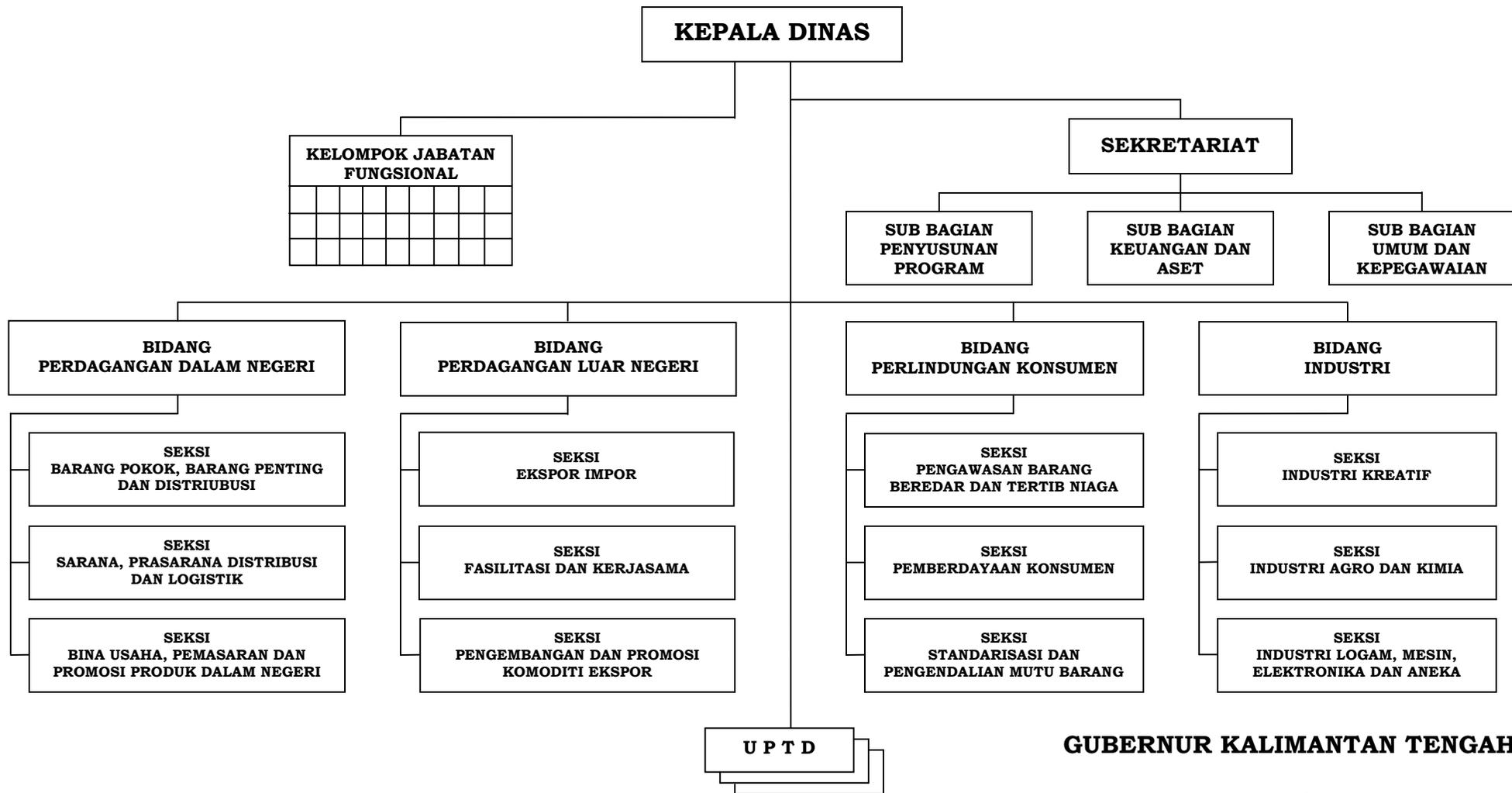
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

**AGUS RESKINOF
NIP. 19601103 199303 1 003**

**LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
 NOMOR 54 TAHUN 2016
 TANGGAL 27 DESEMBER 2016**

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH



GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

ttd

SUGIANTO SABRAN