



GUBERNUR GORONTALO

PERATURAN GUBERNUR GORONTAO

NOMOR 34 TAHUN 2008

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI,  
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI GORONTALO

GUBERNUR GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 119 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Provinsi Gorontalo, maka untuk melaksanakannya perlu adanya aturan pelaksanaan;
- b. bahwa penjabaran tugas pokok dan fungsi Dinas, Bagian-bagian, Sub bagian Sub Dinas dan Seksi pada Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Gorontalo yang telah dibentuk, perlu ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas dan Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Gorontalo;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1968 Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2853) sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1970 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1970 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2944);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang

Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang wajib daftar perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3214);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1984 tentang perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1984 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3274);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3502);
6. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1995 tentang Usaha Kecil Dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3661);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat di Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3817);
8. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang perlindungan konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3821);
9. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
10. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

11. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
12. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
13. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
14. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
15. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

18. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4740);
19. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Gorontalo (Lembaran Daerah Tahun 2007 Nomor 06, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 5).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Otonom Provinsi Gorontalo.
2. Pemerintahan daerah adalah Penyelenggaraan 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.
3. Pemerintah daerah adalah Gubernur, Bupati, atau Walikota dan Perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Kepala Daerah adalah Gubernur Gorontalo.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Dinas adalah Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Gorontalo.

7. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang Pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang pemerintahan oleh pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah dan/atau kepada instansi vertikal di wilayah tertentu
9. Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-seorang atau badan hukum Koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan Prinsip Koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas kekeluargaan.
10. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar yang memenuhi kriteria sebagai berikut :
  - a. memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau
  - b. memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah).
11. Usaha Menengah adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perseorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dengan Usaha Kecil atau usaha besar dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan yang memenuhi kriteria sebagai berikut :
  - a. memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau

- b. memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. 50.000.000.000,00 (lima puluh milyar rupiah).
12. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria sebagai berikut :
- a. memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau
  - b. memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah).
13. Industri adalah kegiatan ekonomi dalam pengelolaan bahan baku menjadi bahan setengah jadi menjadi barang jadi.
14. Perdagangan adalah segala sesuatu yang berkaitan dengan jual beli barang maupun jasa, baik barang yang berasal dari dalam negeri maupun dari luar negeri yang kegiatannya diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

## BAB II

### TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN DINAS

#### Pasal 2

Dinas mempunyai tugas melaksanakan kewenangan otonomi daerah dalam rangka tugas desentralisasi dan dekonsentrasi dibidang Koperasi UMKM, Perindustrian dan Perdagangan.

#### Pasal 3

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis Koperasi UMKM, Perindustrian dan Perdagangan;
- b. pelaksanaan pelayanan umum bidang Koperasi UMKM, Perindustrian dan Perdagangan.

#### Pasal 4

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan mempunyai kewenangan sebagai berikut :

- a. menyusun rencana strategis Dinas, Program / Kegiatan Tahunan bidang Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan;
- b. memberikan perizinan dibidang koperasi, perindustrian dan perdagangan.

### BAB III

#### PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Dinas

##### Pasal 5

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyelenggarakan urusan desentralisasi dan dekonsentrasi di bidang Koperasi UMKM, Perindustrian dan Perdagangan.

##### Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. merencanakan sasaran dan kebijakan pembangunan Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan yang mengacu pada sasaran dan kebijakan pemerintah daerah dan pemerintah pusat dibidang koperasi, perindustrian dan perdagangan;
- b. penyusunan Program dan Kegiatan Dinas;
- c. pengawasan pelaksanaan Program dan Kegiatan di lingkungan Dinas;
- d. pengendalian, evaluasi dan penilaian terhadap pelaksanaan Program dan Kegiatan di lingkungan Dinas;
- e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Gubernur tentang kebijakan bidang Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik tingkat Pusat maupun tingkat Daerah.

##### Bagian Kedua

##### Sekretaris

##### Pasal 7

Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis administrasi kepada semua unit kerja dilingkungan dinas.

#### Pasal 8

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan dan menyusun rencana serta program kegiatan rutin dan pembangunan dibidang Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan;
- b. menyiapkan dan mengawasi urusan administrasi kepegawaian;
- c. menyiapkan dan mengawasi aset, urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai;
- e. pelaksanaan teknis administrasi;
- f. evaluasi dan pelaporan;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dengan sub dinas-sub dinas, kelompok fungsional dan unit pelaksanaan teknis dinas.

#### Pasal 9

Sekretaris terdiri dari :

- a. Sub Bagian Program;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas mengumpulkan serta menyusun rencana kegiatan dinas yang telah dibuat oleh masing-masing subdin.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan tugas inventarisasi, penataan dan pemeliharaan aset, serta mengelola administrasi kepegawaian.

#### Pasal 11

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) Sub Bagian Program mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan/data penyusunan renstra dan program kegiatan tahunan;
- b. menyusun dan menyiapkan penjabaran renstra dan program kegiatan tahunan;

- c. menyusun dan menganalisa data dan informasi koperasi, perindustrian dan perdagangan;
- d. menyiapkan bahan/data pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan program/kegiatan bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan;
- e. menyiapkan bahan dan data statistik koperasi, perindustrian dan perdagangan.

#### Pasal 12

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan urusan surat menyurat, pengarsipan dan keprotokoleran;
- b. melaksanakan urusan perlengkapan dan rumah tangga dinas;
- c. melaksanakan inventarisasi, pemeliharaan, dan penata-usahaan aset milik negara/daerah serta membuat laporan;
- d. menyusun rencana kebutuhan dan penghapusan barang inventaris;
- e. pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi pengembangan karir, kenaikan pangkat berkala, mutasi intern dan kesejahteraan pegawai;
- f. membuat laporan kepegawaian secara periodik.

#### Bagian Ketiga

#### Bagian Keuangan

#### Pasal 13

Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menjalankan kebijakan pengelolaan keuangan berdasarkan kebijakan kepala daerah selaku PPKD;
- b. menyusun anggaran keuangan tahunan berdasarkan rencana kerja SKPD;
- c. mengendalikan pelaksanaan penerimaan PAD, penerimaan pajak-pajak negara, penerimaan pihak ketiga serta penyetoran ke Kas Daerah, Kas Negara atau ke kas pihak ketiga;

- d. mengendalikan pelaksanaan pembayaran SKPD yang membebani APBD;
- e. mengendalikan penatausahaan pelaksanaan Anggaran SKPD;
- f. menyelenggarakan pengarsipan bukti-bukti keuangan;
- g. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan interim dan tahunan SKPD kepada PPKD;
- h. menyusun analisa kinerja keuangan SKPD berdasarkan prinsip-prinsip kewirausahaan;
- i. membantu BUD mengendalikan kekayaan daerah yang dikuasakan kepada pengguna barang.

#### Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. pembinaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD berdasarkan perundang-undangan;
- b. pengumpulan indikator kinerja kegiatan dalam rencana kerja tahunan dan rencana strategik SKPD serta ketentuan tentang standar pelayanan minimal;
- c. pengolahan data RKA-SKPD berdasarkan indikator kegiatan, pagu anggaran defenitif , analisa standar belanja dan satuan biaya;
- d. penyusunan dan penerbitan draft DPA-SKPD sesuai peraturan daerah tentang APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD untuk disahkan oleh PPKD;
- e. persetujuan pengajuan usulan rencana pergeseran dan perubahan anggaran dari kegiatan dalam DPA-SKPD yang telah disah oleh PPKD untuk mendapat persetujuan/ penetapan oleh PPKD dan atau Sekretaris Daerah dan atau DPRD melalui PPKD;
- f. persetujuan penetapan pajak daerah/ retribusi daerah sebagai penerimaan daerah sesuai pelimpahan kewenangan dari kepala daerah selaku PKPKD;
- g. persetujuan penyetoran penerimaan daerah oleh Bendahara Penerima ke rekening kas daerah milik BUD dengan batas waktu sesuai ketentuan yang berlaku;

- h. persetujuan penyetoran penerimaan pajak-pajak negara atau penerimaan pihak ketiga oleh Bendahara Pengeluaran ke rekening kas milik BUN atau rekening pihak ketiga yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
- i. penetapan rencana arus kas dari seluruh kegiatan dalam DPA-SKPD berdasarkan rencana operasional kegiatan dari kuasa pengguna anggaran;
- j. penetapan dan penyampaian permintaan SPD bulanan ke BUD;
- k. persetujuan permintaan uang persediaan dan tambahan uang persediaan yang akan dikuasai oleh Bendahara Pengeluaran;
- l. persetujuan atau penolakan belanja yang membebani APBD berdasarkan bukti-bukti dasar yang sah dari pihak ketiga sesuai dengan surat permintaan pembayaran dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sesuai pelimpahan kewenangan dari kepala daerah selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan;
- m. penerbitan dan penandatanganan SPM sesuai kewenangan yang dilimpahkan oleh PKPKD;
- n. penyampaian SPM beserta lampiran yang dipersyaratkan oleh peraturan perundangan kepada BUD;
- o. pembinaan Bendahara Penerima dan Bendahara Pengeluaran berdasarkan kebijakan BUD;
- p. penyelenggaraan penatausahaan penerimaan uang dan pengeluaran uang;
- q. penyusunan dan penyelenggaraan sistem akuntansi keuangan pemerintah selaku entitas akuntansi;
- r. penyelenggaraan arsip bukti-bukti pendukung keuangan yang sah dan relevan;
- s. penerbitan dan penyampaian Laporan Keuangan Interim dan Laporan Keuangan kepada PKPKD;
- t. penerbitan dan rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran Bulanan dengan Laporan Realisasi Anggaran PKPKD;
- u. penerbitan analisa kinerja keuangan SKPD berdasarkan *the best practise* pengelolaan keuangan yang berwirausaha;

- v. pelayanan pemeriksaan pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan APBD;
- w. rekonsiliasi kekayaan daerah antara catatan akuntansi kekayaan daerah dalam Laporan Keuangan SKPD dengan penguasaan fisik, kondisi fisik, dan bukti-bukti kepemilikan.

#### Pasal 15

Bagian Keuangan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Anggaran;
- b. Sub Bagian Perbendaharaan;
- c. Sub Bagian Akuntansi.

#### Pasal 16

Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kategori kegiatan sesuai dengan klasifikasi daftar analisa standar biaya;
- b. menghitung rancangan anggaran pendapatan dari PAD dalam RKA-SKPD berdasarkan potensi PAD yang menjadi tugas pokok dan fungsi SKPD;
- c. menghitung rancangan anggaran belanja dalam RKA-SKPD berdasarkan indikator kinerja dan satuan biaya;
- d. menyusun/menginput data dan menerbitkan draft RKA-SKPD;
- e. menganalisis dan memberikan saran masukan tentang pengajuan usulan rencana pergeseran/perubahan anggaran dari KPA/PPTK;
- f. memperbaiki RKA-SKPD hasil pembahasan dari TAPD dan DPRD dan atau persetujuan pergeseran/perubahan anggaran dari PPKD atau Sekretaris Daerah atau DPRD;
- g. menyusun/menginput data dan menerbitkan draft formulir DPA-SKPD;
- h. menyusun/menginput data dan menerbitkan draft formulir rencana arus kas berdasarkan rencana operasional kegiatan dari KPA/PPTK;
- i. menyusun dan menerbitkan draft surat permintaan SPD bulanan berdasarkan permintaan KPA/PPTK;
- j. memantau penerbitan SPD bulanan dan menyusun/menginput data SPD bulanan dalam Kartu Pengawasan Pengendalian Anggaran;

- k. memverifikasi rencana penetapan perhitungan pajak daerah/retribusi daerah, pemungutan/pemotongan pajak-pajak negara, dan pemungutan kewajib kepada pihak ketiga lainnya;
- l. memverifikasi ketersediaan anggaran, nomenklatur kegiatan, serta kesesuaian target kinerja dalam SPP dari KPA/PPTK;
- m. membuat dan menyelenggarakan kartu pengawasan pengendalian anggaran kegiatan berdasarkan bukti setoran yang sah dari Bendahara Penerimaan, komitmen yang telah dibuat, SPD, SPP, SPM dan SP2D;
- n. memverifikasi permintaan uang muka kerja/panjar oleh Bendahara Pengeluaran;
- o. memantau pemberian uang muka kerja/panjar oleh Bendahara Pengeluaran;
- p. memverifikasi pertanggungjawaban uang muka kerja/panjar;
- q. menyiapkan draft laporan realisasi pengawasan pengendalian anggaran perkegiatan sesuai DPA-SKPD atau dokumen perubahan/pergeseran lainnya berdasarkan kartu pengawasan pengendalian anggaran;
- r. menyelenggarakan arsip-arsip dokumen anggaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. memberikan masukan *the best practise* penganggaran publik dalam pengelolaan keuangan yang berwirausaha;
- t. melakukan identifikasi awal tentang belanja yang akan dikapitalisasi menjadi aset sebagai bagian dari kekayaan daerah.

#### Pasal 17

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Sub Bagian Anggaran mempunyai fungsi :

- a. penerbitan draft rencana RKA-SKPD dan perubahannya;
- b. penerbitan draft DPA-SKPD dan perubahannya;
- c. pengumpulan atas rencana operasional kegiatan dari KPA/PPTK dan Penerbitan draft rencana arus kas SKPD dan perubahannya;
- d. penerbitan draft SPD bulanan SKPD dan perubahannya dan pemantauan persetujuan SPD bulanan oleh BUD;
- e. pemberian pertimbangan usulan rencana pergeseran/perubahan anggaran;

- f. persetujuan atau penolakan atas ketersediaan anggaran, kebenaran nomenklatur kegiatan, dan kesesuaian dengan target dari indikator kinerja setiap SPP yang diajukan PA/KPA/PPTK dan atas pertanggungjawaban uang muka kerja/panjar;
- g. pemberian pertimbangan atas penetapan perhitungan pemungutan pajak daerah/retribusi daerah;
- h. pemberian pertimbangan atas permintaan uang muka kerja/panjar kepada pejabat tertentu/PPTK atau pihak pelaksanan lainnya yang akan dibayar oleh Bendahara Pengeluaran;
- i. persetujuan atas perhitungan pemungutan/pemotongan pajak-pajak negara atau hak-hak pihak ketiga lainnya dalam SPP atau dalam rencana pembayaran uang muka kerja/panjar;
- j. pengendalian pengelolaan uang muka kerja/panjar yang dibayar Bendahara Pengeluaran;
- k. pemantauan surat setoran yang sah dari penerimaan PAD, pajak negara, PNBP, penerimaan hak pihak ketiga ke rekening kas daerah/negara/pihak ketiga;
- l. penerbitan draft Laporan Realisasi Pengawasan dan Pengendalian Anggaran Bulanan per Kegiatan;
- m. penyelenggaraan arsip bukti-bukti pendukung anggaran;
- n. pemberian kajian tentang *the best practise* penganggaran dalam pengelolaan keuangan yang berwirausaha;
- o. pengusulan belanja yang akan dikapitalisasi menjadi aset.

#### Pasal 18

Sub Bagian perbendaharaan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan draft usulan KPA;
- b. membantu membina PPTK/Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran menyusun kelengkapan persyaratan SPP dan ketentuan pajak/retribusi;
- c. menerima DPA-SKPD yang telah disahkan oleh PPKD, membuat salinan, dan mendistribusikan salinan kepada pihak-pihak tertentu;
- d. memverifikasi kebutuhan dari uang persediaan/tambahan uang persediaan dari SPP yang diajukan Bendahara Pengeluaran atau PPTK;

- e. memverifikasi kelengkapan lampiran dokumen dari SPP yang diterima, memverifikasi kebenaran perhitungan matematis dan tata penulisan dari SPP yang diterima;
- f. memverifikasi kebenaran hak tagih pihak ketiga dari SPP yang diterima;
- g. memberikan saran persetujuan atau penolakan SPP yang tidak memenuhi seluruh hasil verifikasi;
- h. menerbitkan draft surat pengesahan pertanggungjawaban (SPTB) uang muka/panjar atau saran penolakan SPTB yang tidak memenuhi seluruh hasil verifikasi;
- i. menerbitkan daftar penguji dan kelengkapan dokumen dari SPM;
- j. menerbitkan draft SPM atas SPP yang telah memenuhi syarat sesuai hasil verifikasi atau telah disahkan SPTB-nya;
- k. memantau penandatanganan SPM dan menyerahkan SPM yang telah ditandatangani oleh Kepala Bagian Keuangan beserta dokumen lain yang disyaratkan kepada Bendahara Pengeluaran;
- l. menerima SP2D yang telah ditandatangani oleh BUD, membuat salinan, dan mendistribusikan salinan kepada pihak-pihak tertentu;
- m. menyelenggarakan register SPP yang diterima, draft SPM, SPM yang disahkan oleh Kepala Bagian Keuangan, dan SP2D yang telah ditandatangani oleh BUD;
- n. melakukan pemeriksaan kas uang persediaan/tambahan uang persediaan, penerimaan PAD, penerimaan pajak negara, dan penerimaan pihak ketiga secara berkala yang dikuasai oleh Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Penerimaan;
- o. mengendalikan penyeteroran saldo uang persediaan oleh Bendahara Pengeluaran pada akhir tahun anggaran;
- p. mengembangkan sistem dan prosedur penatausahaan berdasarkan sistem pengendalian internal;
- q. membuat salinan dokumen perbendaharaan dan menyelenggarakan arsip-arsip dokumen perbendaharaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- r. meneruskan kopi asli SP2D asli dan lampiran aslinya ke sub bagian akuntansi.

## Pasal 19

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 Sub Bagian perbendaharaan mempunyai fungsi :

- a. penerbitan draft usulan KPA;
- b. pembinaan pengelolaan keuangan dalam hal tata cara penerimaan dan pembayaran serta penatausahaannya di lingkungan SKPD;
- c. persetujuan dan penolakan atas kelengkapan lampiran dokumen, kebenaran perhitungan matematis dan tata penulisan, kebenaran hak tagih pihak ketiga dari setiap SPP yang diajukan KPA/PPTK;
- d. penerbitan draft SPTB;
- e. penerbitan draft SPM;
- f. pembinaan pengelolaan saldo uang persediaan/tambahan uang persediaan, serta uang-uang yang dikuasai Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerbitan;
- g. pemberian pertimbangan atas permintaan uang persediaan/tambahan uang persediaan yang akan dikuasai oleh Bendahara Pengeluaran;
- h. penerbitan daftar penguji dan kelengkapan lain dari SPM;
- i. pemberian kajian tentang *the best practise* perbendaharaan dalam pengelolaan keuangan yang berwirausaha;
- j. penyelenggaraan arsip salinan bukti-bukti pendukung perbendaharaan.

## Pasal 20

Sub Bagian akuntansi mempunyai tugas :

- a. mencatat dan memasukkan saldo awal neraca ke dalam buku besar dan buku besar pembantu SKPD sesuai dengan Laporan Keuangan Pemerintah Provinsi Gorontalo tahun sebelumnya;
- b. mencatat aproriasi dan memasukkan pagu anggaran pendapatan belanja dan pembiayaan ke dalam buku realisasi anggaran sesuai DPA-SKPD tahun berjalan yang telah disahkan oleh PPKD;
- c. memperbaiki saldo awal neraca di buku besar berdasarkan Laporan Keuangan Pemerintah Provinsi Gorontalo;

- d. mencatat aproriasi dan memasukkan pagu anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan ke dalam buku realisasi anggaran sesuai perubahan dan pergeseran anggaran DPA-SKPD tahun berjalan yang telah disahkan oleh PPKD dan atau disetujui DPRD;
- e. menerima dan meneliti surat pertanggungjawaban penerimaan PAD dari Bendahara Penerimaan beserta lampirannya;
- f. memposting penerimaan PAD berdasarkan bukti penerimaan yang sah;
- g. memposting penyetoran PAD berdasarkan bukti penyetoran yang sah;
- h. menerima dan meneliti surat pertanggungjawaban penerimaan PAD dari Bendahara Penerimaan beserta lampirannya;
- i. menerima dan meneliti SP2D dan SPM serta dokumen-dokumen lain yang melampirkan khusus uang persediaan dan tambahan uang persediaan dari Bendahara Pengeluaran;
- j. memposting bukti penerimaan kas berdasarkan SP2D uang persediaan dan tambahan uang persediaan;
- k. menerima dan meneliti SP2D, SPM, SPTB serta dokumen-dokumen lain yang melampirinya;
- l. memposting bukti belanja berdasarkan SP2D;
- m. melakukan rekonsiliasi antara buku bank dan rekening koran bulanan;
- n. melakukan rekonsiliasi antara buku kas dan buku penerimaan kas Bendahara Pengeluaran;
- o. menerbitkan buku besar, buku pembantu, dan realisasi anggaran sesuai standar akuntansi pemerintah secara bulanan;
- p. memposting jurnal kololari dari belanja menjadi asset setiap semester;
- q. menerbitkan draft Laporan Keuangan Interim dan Laporan Keuangan Tahunan;
- r. menyelenggarakan arsip yang berhubungan dengan akuntansi;
- s. mengembangkan sistem dan prosedur akuntansi berdasarkan sistem pengendalian internal.

## Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Sub Bagian Akuntansi mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan buku besar dan buku pembantu setiap jenis pendapatan dan belanja;
- b. penyelenggaraan buku realisasi anggaran per SKPD, per kegiatan, dan per rincian objek belanja, dan per rincian objek pembiayaan;
- c. penjurnalan kololari;
- d. penerbitan draft Laporan Keuangan Interim dan Tahunan;
- e. pemberian kajian tentang *the best practise* akuntansi sektor pemerintahan dalam pengelolaan keuangan yang berwirausaha;
- f. penyelenggaraan arsip bukti-bukti pendukung akuntansi.

## Bagian Keempat Sub Dinas Koperasi

### Pasal 22

Sub Dinas Koperasi mempunyai tugas menyusun kebijakan teknis, melaksanakan penyuluhan, bimbingan pengembangan, supervisi dan pengawasan kelembagaan usaha dan permodalan koperasi.

### Pasal 23

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Sub Dinas Koperasi mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan kebijakan teknis dalam pengembangan kelembagaan, usaha dan permodalan koperasi;
- b. menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang perkoperasian;
- c. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan pelaksanaan standarisasi organisasi, tatalaksana dan pemeringkatan koperasi;
- d. pelaksanaan penyuluhan, pengembangan organisasi, dan tatalaksana koperasi;
- e. melakukan evaluasi pemeringkatan koperasi;
- f. pelaksanaan bantuan advokasi penyelesaian dan pertimbangan hukum terhadap permasalahan yang dihadapi koperasi;
- g. penyusunan rencana dan kebijaksanaan teknis pengembangan usaha dan permodalan koperasi;

- h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha dan permodalan koperasi sektor pertanian dan sektor non pertanian;
- i. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pengembangan kelembagaan usaha dan permodalan koperasi.

#### Pasal 24

Sub Dinas Koperasi terdiri dari :

- a. Seksi Pengembangan dan Kelembagaan;
- b. Seksi Pengembangan Usaha Pertanian;
- c. Seksi Pengembangan Usaha Non Pertanian.

#### Pasal 25

Seksi Pengembangan dan Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a, mempunyai tugas melakukan pengembangan kelembagaan koperasi.

#### Pasal 26

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 Seksi Pengembangan dan Kelembagaan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan kebijaksanaan teknis pembinaan kelembagaan, tatalaksana dan pemeringkatan koperasi;
- b. menyiapkan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan dibidang koperasi;
- c. menyiapkan data dan melaksanakan pembinaan pengembangan kelembagaan/organisasi dan manajemen koperasi;
- d. melakukan pembinaan dan pemantapan tatalaksana koperasi (rapat anggota, administrasi organisasi, pembukuan/akuntansi, audit laporan keuangan);
- e. melakukan pembinaan dan bantuan advokasi penyelesaian permasalahan kelembagaan yang dihadapi koperasi;
- f. melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan pembinaan kelembagaan koperasi;
- g. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala

#### Pasal 27

Seksi Pengembangan Usaha Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan urusan pengembangan usaha pertanian.

#### Pasal 28

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 Seksi Pengembangan Usaha Pertanian mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan kebijaksanaan teknis pengembangan usaha koperasi pertanian;
- b. melakukan pembinaan pemantapan, dan pengembangan usaha dan permodalan koperasi pertanian;
- c. melakukan supervisi dan pengawasan terhadap pengelolaan usaha koperasi pertanian;
- d. melakukan pembinaan dan advokasi penyelesaian permasalahan yang dihadapi dalam pengelolaan usaha koperasi pertanian;
- e. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala.

#### Pasal 29

Seksi Pengembangan Usaha Non Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan urusan pengembangan usaha non pertanian.

#### Pasal 30

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 Seksi Pengembangan Usaha Non Pertanian mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan kebijaksanaan teknis pengembangan usaha koperasi non pertanian;
- b. melakukan pembinaan, pemantapan dan pengembangan usaha koperasi non pertanian;
- c. melakukan supervisi dan pengawasan terhadap pengelolaan usaha koperasi non pertanian;
- d. melakukan pembinaan dan advokasi penyelesaian permasalahan yang dihadapi dalam pengelolaan usaha koperasi non pertanian;
- e. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala.

## Bagian Kelima

### Sub Dinas Usaha Mikro Kecil dan Menengah

#### Pasal 31

Sub Dinas Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengembangan, kelembagaan, agribisnis, aneka usaha, informasi, publikasi dan promosi usaha mikro kecil dan menengah.

#### Pasal 32

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 Sub Dinas Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan teknis dan pelaksanaan pengembangan kelembagaan dan manajemen, usaha dan permodalan usaha mikro kecil dan menengah;
- b. penyusunan pedoman kebijaksanaan teknis dan pelaksanaan pembinaan pengembangan agribisnis usaha mikro kecil dan menengah;
- c. penyusunan kebijaksanaan teknis dan pengembangan usaha mikro kecil dan menengah dibidang aneka usaha (non agribisnis);
- d. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan pengembangan sistem informasi, komunikasi dan promosi usaha mikro kecil dan menengah;
- e. supervisi dan pengawasan terhadap pelaksanaan pembinaan pengembangan kelembagaan dan manajemen usaha dan permodalan usaha mikro kecil dan menengah;
- f. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala.

#### Pasal 33

Sub Dinas Usaha Mikro Kecil dan Menengah terdiri dari :

- a. Seksi Pengembangan Kelembagaan UMKM;
- b. Seksi Pengembangan Agribisnis dan Aneka Usaha;
- c. Seksi Pengembangan Informasi, Publikasi dan Promosi.

#### Pasal 34

Seksi Pengembangan Kelembagaan UMKM mempunyai tugas melaksanakan urusan pengembangan UMKM

#### Pasal 35

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 Seksi Pengembangan Kelembagaan UMKM mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan kebijaksanaan teknis pembinaan kelembagaan/organisasi, dan penjenisan usaha mikro kecil dan menengah;
- b. mensosialisasikan peraturan dan petunjuk pelaksanaan dibidang usaha mikro kecil dan menengah;
- c. melaksanakan pembinaan, inventarisasi kelembagaan usaha mikro kecil dan menengah;
- d. melakukan supervisi dan pengawasan dalam pelaksanaan pembinaan kelembagaan usaha mikro kecil dan menengah;
- e. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala.

#### Pasal 36

Seksi Pengembangan Agribisnis dan Aneka Usaha mempunyai tugas pengembangan agribisnis.

#### Pasal 37

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 Seksi Pengembangan Agribisnis dan Aneka Usaha mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan kebijaksanaan teknis pembinaan pengembangan agribisnis dan aneka usaha mikro kecil dan menengah;
- b. menghimpun, mensosialisasikan berbagai hasil kajian dalam penerapan teknologi , sarana dan prasarana usaha mikro kecil dan menengah serta melakukan upaya pembinaan pengembangan usaha mikro kecil dan menengah dibidang aneka usaha (non agribisnis);

- c. melakukan monitoring supervisi dan pengawasan terhadap pelaksanaan pengembangan agribisnis dan aneka usaha mikro kecil dan menengah;
- d. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala.

#### Pasal 38

Seksi Pengembangan Informasi, Publikasi dan Promosi mempunyai tugas melaksanakan urusan pengembangan informasi, publikasi dan promosi.

#### Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 Seksi Pengembangan Informasi, Publikasi dan Promosi mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana dan kebijaksanaan teknis pembinaan pengembangan informasi publikasi dan promosi usaha mikro kecil dan menengah;
- b. menginventarisir dan menginformasikan berbagai peluang bisnis dan hasil kajian usaha yang produktif dalam pengembangan usaha mikro kecil dan menengah;
- c. melakukan publikasi dan promosi hasil produksi usaha mikro kecil dan menengah;
- d. melakukan pengembangan sistem informasi, publikasi dan promosi bagi usaha mikro kecil dan menengah;
- e. melakukan monitoring, supervisi dan pengawasan terhadap pelaksanaan pengembangan informasi, publikasi dan promosi;
- f. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala.

#### Bagian Keenam

##### Sub Dinas Perindustrian

#### Pasal 40

Sub Dinas Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan industri agro, industri perikanan dan aneka industri.

#### Pasal 41

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 Sub Dinas Perindustrian mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan penyusunan program serta melaksanakan pembinaan teknis dibidang industri;
- b. menyusun petunjuk teknis pembinaan dan pedoman kegiatan usaha dan sarana dibidang industri;
- c. merencanakan koordinasi dan pembinaan teknis pengembangan komoditi industri;
- d. pengawasan, pemantauan dan evaluasi serta analisa dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang industri.

#### Pasal 42

Sub Dinas Perindustrian terdiri dari :

- a. Seksi Industri Agro;
- b. Seksi Industri Perikanan;
- c. Seksi Aneka Industri.

#### Pasal 43

Seksi Industri Agro mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pembinaan dan pengembangan industri agro.

#### Pasal 44

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 Seksi Industri Agro mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan perencanaan pelaksanaan bimbingan teknis industri agro;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, pembinaan dan pengembangan usaha sarana industri agro;
- c. menyiapkan bahan konsultasi dan koordinasi pembinaan teknis pengembangan komoditi industri agro;
- d. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi serta analisa pelaksanaan kebijakan teknis dibidang industri agro;
- e. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala.

#### Pasal 45

Seksi Industri Perikanan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pembinaan dan pengembangan industri perikanan.

#### Pasal 46

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 Seksi Industri Perikanan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan perencanaan pelaksanaan bimbingan teknis industri perikanan;
- b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, pembinaan dan pengembangan usaha sarana industri perikanan;
- c. Menyiapkan bahan konsultasi dan koordinasi pembinaan teknis pengembangan komoditi industri perikanan;
- d. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi serta analisa pelaksanaan kebijakan teknis dibidang industri perikanan;
- e. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala.

#### Pasal 47

Seksi Aneka Industri mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pembinaan dan pengembangan aneka industri.

#### Pasal 48

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 Seksi Aneka Industri mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan perencanaan pelaksanaan bimbingan teknis aneka industri;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, pembinaan dan pengembangan usaha sarana aneka industri;
- c. menyiapkan bahan konsultasi dan koordinasi pembinaan teknis pengembangan komoditi aneka industri ;
- d. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi serta analisa pelaksanaan kebijakan teknis dibidang aneka industri;
- e. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala.

#### Bagian Ketujuh

#### Sub Dinas Perdagangan

#### Pasal 49

Sub Dinas Perdagangan melaksanakan sebagian tugas dinas dalam rangka urusan pembinaan dan pengembangan serta promosi perdagangan baik nasional maupun internasional.

#### Pasal 50

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 Sub Dinas Perdagangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyelenggarakan pembinaan/pengembangan distribusi barang dan jasa lintas kabupaten/kota;
- b. menyelenggarakan pembinaan/pengembangan usaha dan sarana penunjang perdagangan dalam negeri dan perdagangan luar negeri serta peningkatan produksi dalam negeri;
- c. melaksanakan kegiatan promosi dagang nasional dan internasional ;
- d. melaksanakan kegiatan perlindungan konsumen;
- e. mengadakan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis dibidang perdagangan.

#### Pasal 51

Sub Dinas Perdagangan terdiri dari :

- a. Seksi Perdagangan Luar Negeri;
- b. Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
- c. Seksi Perlindungan Konsumen.

#### Pasal 52

Seksi Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas melaksanakan urusan perdagangan luar negeri.

#### Pasal 53

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 Seksi Perdagangan Luar Negeri mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan melaksanakan pembinaan serta pengembangan, perijinan ekspor/import serta peningkatan kerja sama dengan dunia usaha;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan peningkatan kerja sama perdagangan internasional;
- c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan serta bimbingan teknis ekspor/impor;
- d. menyiapkan bahan dan pelayanan perijinan;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka konsultasi dan koordinasi baik nasional serta internasional bidang perdagangan;
- f. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala.

#### Pasal 54

Seksi Perdagangan Dalam Negeri mempunyai tugas melaksanakan urusan perdagangan dalam negeri.

#### Pasal 55

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 Seksi Perdagangan Dalam Negeri mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis serta pengembangan usaha perdagangan dalam negeri;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi , distribusi, harga barang kebutuhan pokok, strategis dan jasa;
- c. melakukan pelayanan perijinan dibidang perdagangan dalam negeri;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan promosi produk daerah;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka konsultasi dan koordinasi perdagangan dalam negeri;
- f. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala.

#### Pasal 56

Seksi Perlindungan Konsumen mempunyai tugas melaksanakan urusan perlindungan konsumen.

#### Pasal 57

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 Seksi Perlindungan Konsumen mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dalam rangka Perlindungan Konsumen;
- b. Melakukan pengawasan dan mediasi permasalahan antara konsumen dan pelaku usaha;
- c. Memediasi pembentukan dan pembinaan badan penyelesaian sengketa konsumen;
- d. Melakukan pengawasan, monitoring harga dan ketersediaan kebutuhan pokok, barang penting dan strategis lainnya;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka konsultasi dan koordinasi perlindungan konsumen;
- f. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 58

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Gorontalo  
pada tanggal 7 April 2008  
GUBERNUR GORONTALO,

ttd

FADEL MUHAMMAD

Diundangkan di Gorontalo  
pada tanggal 7 April 2008  
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO,

ttd

Drs. H. IDRIS RAHIM, MM  
PEMBINA UTAMA  
NIP. 560 004 832

BERITA DAERAH PROVINSI GORONTALO TAHUN 2008 NOMOR 34

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum  
Setda Provinsi Gorontalo,



Mohamad Irizai Entengo, S.H., M.H.  
Pembina Utama Muda (VI/c)  
NIP. 19700115 199803 1 011