



GUBERNUR GORONTALO
PERATURAN GUBERNUR GORONTAO
NOMOR 69 TAHUN 2014

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI DINAS KOPERASI, UMKM, PERINDUSTRIAN
DAN PERDAGANGAN PROVINSI GORONTALO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 23 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Gorontalo, maka untuk melaksanakannya perlu adanya aturan pelaksanaan;
- b. bahwa penjabaran tugas pokok dan fungsi Dinas, Sekretaris, Sub Bagian, Bidang dan Seksi pada Dinas Koperasi, UMKM, Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Gorontalo yang telah dibentuk, perlu ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Gorontalo tentang Tugas dan Fungsi Dinas Koperasi, UMKM, Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Gorontalo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3193);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3821);

4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);
9. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 212, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5355);
10. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5492);
11. 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);
12. 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);
13. 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);

14. Peraturan Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 12 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Gorontalo (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2013 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR GORONTALO TENTANG TUGAS DAN FUNGSI DINAS KOPERASI, UMKM, 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. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Gorontalo.
6. Dinas adalah Dinas Koperasi, UMKM, Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Gorontalo.
7. 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.
8. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik 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).

9. 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).
10. 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).
11. 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.
12. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang Pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
13. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang pemerintahan oleh pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah dan/atau kepada instansi vertikal di wilayah tertentu.

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, UMKM, Perindustrian dan Perdagangan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang 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, UMKM, Perindustrian dan Perdagangan mempunyai kewenangan sebagai berikut :

- a. menyusun rencana strategis Dinas, Program / Kegiatan Tahunan bidang Koperasi, UMKM, Perindustrian dan Perdagangan;
- b. memberikan rekomendasi dan/atau perizinan dibidang koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB III

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala 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, Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. merencanakan sasaran dan kebijakan pembangunan Koperasi, UMKM, Perindustrian dan Perdagangan yang mengacu pada sasaran dan kebijakan pemerintah daerah dan pemerintah pusat dibidang Koperasi, UMKM, Perindustrian dan Perdagangan;

- b. menetapkan Program dan Kegiatan Dinas;
- c. membina ,mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Program dan Kegiatan Dinas;
- d. memberikan saran dan pertimbangan kepada Gubernur tentang kebijakan bidang Koperasi, UMKM, Perindustrian dan Perdagangan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik tingkat Pusat maupun tingkat Daerah.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan perencanaan dan evaluasi, keuangan, hubungan masyarakat (humas).

Pasal 8

- (1) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pengendalian serta menyusun laporan;
 - b. pengelolaan administrasi, keuangan dan urusan rumah tangga;
 - c. pengelolaan umum dan kepegawaian;
 - d. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
 - e. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan kegiatan Dinas secara berkala;
 - f. pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8 ayat (1), Sekretariat mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun perencanaan kegiatan sekretariat;
 - b. menganalisis, mengolah dan menyusun bahan rencana strategis Dinas;
 - c. merumuskan usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan Sekretariat dan Dinas;
 - d. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;

- e. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang ditetapkan;
- f. menandatangani SPM;
- g. mengkoordinasikan bidang dalam rangka menyusun perumusan dan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- h. melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, budaya kerja, hukum, kelembagaan, dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
- i. mendistribusikan tugas dan sekaligus arahan kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi, Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- j. membina pengawasan melekat dan menegakan hukuman disiplin secara berjenjang sesuai dengan kewenangannya;
- k. mengkonsultasikan dan berkoordinasi dengan instansi/unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menyarankan dan pertimbangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. mengoptimalkan pelayanan administrasi kepada unit kerja di lingkungan Dinas;
- n. mengkaji dan menganalisa permasalahan-permasalahan Dinas yang dihadapi untuk mencari solusi;
- o. membina penyelenggaraan perencanaan, pengelolaan anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, peralatan, perlengkapan, evaluasi dan pelaporan;
- p. merumuskan data yang terkait dengan pelaksanaan tugas untuk penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
- q. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan LAKIP, LPPD dan LKPJ Dinas;
- r. mengevaluasi atas realisasi pelaksanaan program, rencana kerja, dan penggunaan anggaran tahunan Dinas;
- s. membina dan menegakan hukuman disiplin secara berjenjang sesuai dengan kewenangannya;
- t. mengevaluasi kinerja Sekretariat, Bidang dan UPTD;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas dan realisasi pelaksanaan program, rencana kerja, dan penggunaan anggaran tahunan Dinas;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

Sekretaris terdiri dari:

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
- b. Sub Bagian Keuangan;
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas membantu sekretaris dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsi dibidang pengumpulan dan menyusun rencana program, monitoring, evaluasi dan pengendalian laporan pelaksanaan kegiatan dilingkup Dinas.

Pasal 11

- (1) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi:
 - a. menyusun, menyiapkan perencanaan dan program Dinas;
 - b. menghimpun, mengolah, menganalisis, merumuskan dan menyajikan data statistik Dinas;
 - c. menyusun, menganalisis dan menyiapkan bahan evaluasi dan pengendalian serta laporan pelaksanaan program Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 11 ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. melakukan verifikasi ketersediaan anggaran;
 - c. mengkompilasikan dan menyusun bahan rencana strategis dan rencana program Dinas;
 - d. menganalisa dan menyusun usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - e. melakukan koordinasi anggaran belanja Dinas;
 - f. mendistribusikan, memberikan arahan dan bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - g. melakukan konsultasi dan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan;
 - h. menganalisa permasalahan-permasalahan yang dihadapi untuk mencari solusi;
 - i. mengefisiensikan dan mengefektifkan penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan;

- j. mengendalikan administrasi program, evaluasi dan pelaporan Dinas;
- k. menganalisa bahan-bahan pelaporan dan melakukan penyusunan laporan bulanan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
- l. mengevaluasi bahan pelaksanaan program, kegiatan dan rencana kerja tahunan Dinas;
- m. melaksanakan inventarisasi, tabulasi dan statistik program kerja dan kegiatan serta evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Dinas;
- n. menyusun dan menyiapkan prosedur tetap/standar operasional dan prosedur terkait perencanaan, evaluasi, pelaporan;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian perencanaan dan evaluasi.

Pasal 12

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu sekretaris dinas dalam melaksanakan penatausahaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan lingkup dinas.

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana atas kegiatan dan anggaran sub bagian keuangan;
 - b. membantu pelaksanaan tugas sekretaris selaku PPK-SKPD;
 - c. pengolahan data keuangan unit kerja dilingkungan Dinas;
 - d. penyusunan bahan pelaporan penatausahaan keuangan;
 - e. penyiapan bahan dan penyusunan laporan tahunan keuangan lingkup dinas;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan Pasal 13 ayat (1), Sub Bagian keuangan mempunyai rincian tugas :
 - a. menghimpun dan mengolah data keuangan unit kerja di lingkungan Dinas;

- b. melaksanakan tugas selaku Pembantu PPK-SKPD yang meliputi:
1. meneliti dan melakukan verifikasi kelengkapan tagihan pembayaran;
 2. kelengkapan yang dimaksud antara lain:
 - a) Kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh PPTK dan telah disetujui oleh PA/KPA;
 - b) Kelengkapan SPP-UP/GU/TUP, SPP-UP/GU/TUP-Nihil dan SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan peraturan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 3. menyiapkan dokumen lainnya sebagai dasar pengajuan tagihan;
 4. menyiapkan dan menerbitkan SPM;
 5. mengajukan SPM beserta kelengkapan dokumen kepada BUD melalui bendahara pengeluaran;
 6. mengelola pembayaran gaji pegawai;
 7. mengendalikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran;
 8. melakukan pencatatan pemungutan dan pelaporan pendapatan asli daerah;
 9. membuat buku-buku catatan akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi;
 10. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
 11. secara berkala membuat berita acara hasil pemeriksaan kas dan melaporkan kepada BUD serta PA.

Pasal 14

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretaris dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsi dibidang umum dan kepegawaian.

Pasal 15

- (1) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan dan anggaran tahunan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- b. melakukan koordinasi, pengorganisasian dan pelayanan umum serta pembinaan dan pengembangan SDM dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan Pasal 15 ayat (1), Sub Bagian umum dan kepegawaian mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun perencanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. membagi, memberikan arahan dan bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - c. mengkonsultasikan dan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan;
 - d. membina pengawasan melekat dan menegakan hukuman disiplin secara berjenjang sesuai dengan kewenangannya;
 - e. mengefisiensikan dan mengefektifkan penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penyiapan naskah dinas (SPT/SPPD/ Konsep Surat berdasarkan telahaan bidang-bidang), kearsipan dinas;
 - g. menyelenggarakan urusan keprotokolan;
 - h. melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat;
 - i. mempersiapkan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, SKP, DUK, Sumpah/ Janji Pegawai, Gaji Berkala, kesejahteraan pegawai, usulan mutasi dan pemberhentian pegawai, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai di lingkup Dinas;
 - j. menyusun pengajuan permohonan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami, Kartu Asuransi Kesehatan dan Kartu Tabungan Asuransi Pegawai Negeri, kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pemensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa pegawai;

- k. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan menyiapkan Standar Kompetensi Pegawai (SKP);
- l. melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, menyusun standar kompetensi pegawai, budaya kerja, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
- m. mengembangkan dan mengendalikan tata pengelolaan kearsipan dan dokumen kepegawaian;
- n. mengembangkan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, akomodasi dan perjalanan dinas pimpinan;
- o. menginventarisir kebutuhan listrik, air, faksimili, telpon, peralatan dan perlengkapan kantor lainnya;
- p. mengadministrasikan, mengolah, mengadakan, menyimpan, memelihara sarana dan prasarana kantor;
- q. mengatur keamanan, kebersihan dan keindahan ruangan, halaman dan taman kantor;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian umum dan kepegawaian;
- s. menyusun rencana kebutuhan dan penghapusan barang inventaris;
- t. mencatat seluruh barang milik daerah yang berada dimasing-masing bidang dan UPTD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah;
- u. melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara atau diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
- v. menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta laporan inventaris 5 (lima tahunan) yang berada di SKPD kepada pengelola;
- w. menghimpun dan menyiapkan rancangan Prosedur Tetap dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) dari bidang/unit kerja terkait di lingkungan Dinas;

Bagian Ketiga
Bidang Koperasi

Pasal 16

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

Pasal 17

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang 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 kebijakan 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 18

Bidang Koperasi terdiri dari :

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

Pasal 19

Seksi Kelembagaan mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pengembangan kelembagaan koperasi.

Pasal 20

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Seksi Kelembagaan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan kebijakan 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 dan pengembangan kelembagaan koperasi;
- g. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala;

Pasal 21

Seksi Pengembangan Usaha Pertanian mempunyai tugas melaksanakan urusan pengembangan usaha pertanian.

Pasal 22

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Seksi Pengembangan Usaha Pertanian mempunyai fungsi sebagai berikut :

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

Pasal 23

Seksi Pengembangan Usaha Non Pertanian mempunyai tugas melaksanakan urusan pengembangan usaha non pertanian.

Pasal 24

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Seksi Pengembangan Usaha Non Pertanian mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan kebijaksanaan teknis pengembangan koperasi usaha non pertanian;

- b. melakukan pembinaan, pemantapan dan pengembangan koperasi usaha non pertanian;
- c. melakukan supervisi dan pengawasan terhadap pengelolaan koperasi usaha non pertanian;
- d. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala;

Bagian Keempat

Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah

Pasal 25

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

Pasal 26

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai fungsi sebagai berikut:

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

Pasal 27

Bidang 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 28

Seksi Pengembangan Kelembagaan UMKM mempunyai tugas melaksanakan urusan pengembangan kelembagaan UMKM.

Pasal 29

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Seksi Pengembangan Kelembagaan UMKM mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebijakan teknis pembinaan kelembagaan/organisasi, usaha mikro kecil dan menengah;
- b. mensosialisasikan peraturan dan petunjuk pelaksanaan teknis dibidang usaha mikro kecil dan menengah;
- c. melaksanakan pembinaan, inventarisasi kelembagaan usaha mikro kecil dan menengah;
- d. melakukan pembinaan dan bantuan advokasi penyelesaian permasalahan kelembagaan usaha mikro kecil dan menengah;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pengawasan dalam pelaksanaan pembinaan kelembagaan usaha mikro kecil dan menengah;
- f. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala.

Pasal 30

Seksi Pengembangan Agribisnis dan Aneka Usaha mempunyai tugas pengembangan agribisnis dan aneka usaha mikro kecil dan menengah.

Pasal 31

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 Seksi Pengembangan Agribisnis dan Aneka Usaha mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan kebijakan 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 agribisnis dan aneka usaha;
- c. melakukan monitoring, evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan pengembangan agribisnis dan aneka usaha mikro kecil dan menengah;
- d. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala;

Pasal 32

Seksi Pengembangan Informasi, Publikasi dan Promosi mempunyai tugas melaksanakan urusan pengembangan informasi, publikasi dan promosi usaha mikro kecil dan menengah

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 Seksi Pengembangan Informasi, Publikasi dan Promosi mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana dan kebijakan teknis pengembangan informasi publikasi dan promosi usaha mikro kecil dan menengah;
- b. menginventarisir dan menginformasikan berbagai peluang bisnis 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, evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan pengembangan informasi, publikasi dan promosi usaha mikro kecil dan menengah;
- f. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala.

Bagian Kelima

Bidang Perindustrian

Pasal 34

Bidang Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan industri kecil menengah, industri agro dan industri logam, mesin, elektronik dan aneka.

Pasal 35

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Bidang Perindustrian mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. 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, monitoring dan evaluasi serta analisa dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang industri;

Pasal 36

Bidang Perindustrian terdiri dari :

- a. Seksi Industri Agro;
- b. Seksi Industri Kecil Menengah;
- c. Seksi Industri, Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka.

Pasal 37

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

Pasal 38

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, 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 pengembangan usaha dan 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. melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/tugas yang berkaitan dengan pengembangan dan penumbuhan industri agro di Kabupaten/Kota;
- f. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala;

Pasal 39

Seksi Industri Kecil Menengah mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pembinaan dan pengembangan industri kecil dan menengah.

Pasal 40

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Seksi Industri Kecil Menengah mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan seksi industri kecil dan menengah;
- b. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan perencanaan pelaksanaan bimbingan teknis industri kecil dan menengah;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pengembangan usaha dan sarana industri kecil dan menengah;
- d. menyiapkan bahan konsultasi dan koordinasi pembinaan teknis pengembangan komoditi industri kecil dan menengah;
- e. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi serta analisa pelaksanaan kebijakan teknis dibidang industri kecil dan menengah;

- f. melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/tugas yang berkaitan dengan pengembangan dan penumbuhan industri kecil dan menengah di Kabupaten/Kota;
- g. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala;

Pasal 41

Seksi Industri, Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka (ILMEA) mempunyai tugas melaksanakan pemantauan penerapan peraturan perundangan, melakukan inventarisasi pendataan potensi bahan baku ILMEA.

Pasal 42

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 Seksi Industri Logam Mesin, Elektronik dan Aneka mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan perencanaan pelaksanaan bimbingan teknis industri Logam Mesin, Elektronik dan Aneka;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pengembangan usaha dan sarana industri Logam Mesin, Elektronik dan Aneka;
- c. menyiapkan bahan konsultasi dan koordinasi pembinaan teknis pengembangan komoditi industri Logam Mesin, Elektronik dan Aneka;
- d. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi serta analisa pelaksanaan kebijakan teknis dibidang industri Logam Mesin, Elektronik dan Aneka;
- e. melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/tugas yang berkaitan dengan pengembangan industri logam mesin, elektronik dan aneka di Kabupaten/Kota;
- f. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala;

Bagian Keenam

Bidang Perdagangan

Pasal 43

Bidang Perdagangan melaksanakan sebagian tugas dinas dalam rangka urusan pembinaan dan pengawasan, perlindungan konsumen, promosi perdagangan dalam negeri dan perdagangan luar negeri.

Pasal 44

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal, 43 Bidang Perdagangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. merumuskan perencanaan kegiatan bidang perdagangan;

- b. melakukan pembinaan, pengawasan, standarisasi dan perlindungan konsumen, pendistribusian barang dan jasa lintas Kabupaten/kota;
- c. melakukan kerjasama dagang dalam rangka peningkatan produksi dalam negeri;
- d. melaksanakan kegiatan misi dagang nasional dan internasional;
- e. melaksanakan kegiatan operasi pasar dan pasar murah di Kabupaten/kota;
- f. merumuskan laporan hasil pelaksanaan kebijakan teknis dibidang perdagangan.

Pasal 45

Bidang Perdagangan terdiri dari:

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

Pasal 46

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

Pasal 47

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 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 misi dagang produk daerah;
- c. melaksanakan monitoring dan evaluasi, distribusi barang, harga kebutuhan pokok, strategis dan jasa;
- d. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala;

Pasal 48

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

Pasal 49

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Seksi Perdagangan Luar Negeri mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis bagi eksportir dan calon eksportir dalam rangka peningkatan ekspor;
- b. menyiapkan bahan informasi dalam rangka peningkatan kerja sama perdagangan internasional;
- c. melaksanakan pelayanan penerbitan surat keterangan asal (SKA) kepada eksportir;
- d. melakukan konsultasi dan koordinasi dibidang perdagangan luar Negeri dengan instansi terkait;
- e. melaksanakan pengawasan barang ekspor/import serta komoditi ekspor yang diantarpulaukan;
- f. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala;

Pasal 50

Seksi Standarisasi dan Perlindungan Konsumen mempunyai tugas melaksanakan urusan standarisasi dan perlindungan konsumen.

Pasal 51

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Seksi Standarisasi dan Perlindungan Konsumen mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan tentang standarisasi dan perlindungan konsumen;
- b. melakukan pengawasan standarisasi dan perlindungan konsumen terhadap barang dan atau jasa;
- c. melaksanakan pembinaan dan penyidikan terhadap permasalahan antara konsumen dan pelaku usaha;
- d. melakukan pembinaan dan monitoring terhadap badan penyelesaian sengketa konsumen (BPSK) di Kabupaten/kota;
- e. melakukan pengawasan terhadap alat ukur takar timbang dan perlengkapannya (UTTP) dan barang dalam keadaan terbungkus (BDKT) di Kabupaten/kota;
- f. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala;

BAB IV

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 52

- (1) Pada masing-masing Perangkat Daerah dapat ditetapkan Jabatan Fungsional berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (3) Jenis dan jenjang Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 53

- (1) Kelompok Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

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 NOVEMBER 2014

GUBERNUR GORONTALO,

TTD

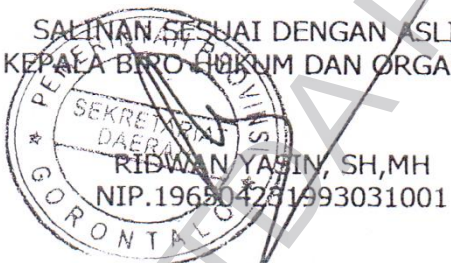
RUSLI HABIBIE

Diundangkan di Gorontalo
pada tanggal 7 NOVEMBER 2014
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO,

TTD

WINARNI D. MONOARFA

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI



BERITA DAERAH PROVINSI GORONTALO TAHUN 2014 NOMOR 69