



GUBERNUR SULAWESI TENGAH

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH

NOMOR 34 TAHUN 2018

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sulawesi Tengah telah dibentuk dengan Peraturan Gubernur yang baru sehingga Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 31 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sulawesi Tengah perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sulawesi Tengah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan mengubah Undang-Undang Nomor 47 Prp. Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara – Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan – Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 7) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
5. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 88, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 74);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI SULAWESI TENGAH

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Sulawesi Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur Sulawesi Tengah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
5. Dinas adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sulawesi Tengah.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sulawesi Tengah.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksanaan teknis operasional Dinas Perindustrian dan Perdagangan di lapangan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam Unit Pelaksana Teknis, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

BAB II
URUSAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Urusan yang menjadi kewenangan UPT Pengujian Sertifikasi Mutu Barang yakni menyelenggarakan pengujian sertifikasi mutu barang.
- (2) Urusan yang menjadi kewenangan UPT Pengembangan Produksi Industri Pangan dan Kerajinan Daerah yakni menyelenggarakan upaya pengembangan produksi industri pangan dan kerajinan daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi UPT Pengujian Sertifikasi Mutu Barang terdiri atas :
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Kalibrasi;
 - d. Seksi Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan organisasi UPT Pengembangan Produksi Industri Pangan dan Kerajinan Daerah terdiri atas :
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengembangan Produk Pangan;
 - d. Seksi Industri Kemasan dan Kerajinan Daerah; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Unit Pelaksana Teknis Pengujian Sertifikasi Mutu Barang

Paragraf 1
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 4

UPT Pengujian Sertifikasi Mutu Barang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau menyelenggarakan kegiatan teknis penunjang pada Dinas di bidang pengujian sertifikasi mutu barang.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, UPT Pengujian Sertifikasi Mutu Barang menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang pengujian sertifikasi mutu barang;
- b. penyiapan pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas sesuai bidang pengujian sertifikasi mutu barang;

- c. penyiapan pelaksanaan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan pada Unit Pelaksana Teknis;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha meliputi penyusunan program, kepegawaian dan umum, keuangan aset, perlengkapan serta pengelolaan naskah Dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Tata Usaha dan UPT Pengujian Sertifikasi Mutu Barang;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang ketatausahaan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang ketatausahaan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang ketatausahaan dengan instansi terkait;
 - e. melaksanakan pengumpulan data dan menyiapkan bahan pengusulan mutasi pegawai, pembuatan Karpeg, Kartu BPJS, Taspen, Karis/Karsu, menyusun DUK, Diklat serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan mengelola keuangan serta pembayaran gaji pegawai;
 - g. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan penentuan kebutuhan, pengadaan, distribusi, pemeliharaan, penyusutan dan penghapusan perlengkapan kantor;
 - h. melaksanakan penyelenggaraan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan Unit Pelaksana Teknis;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan; dan
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan UPT Pengujian Sertifikasi Mutu Barang.

Paragraf 3
Seksi Kalibrasi

Pasal 7

- (1) Seksi Kalibrasi mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi penyelenggaraan kegiatan bidang kalibrasi.

- (2) Uraian tugas Seksi Kalibrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Seksi Kalibrasi;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kalibrasi;
 - d. melaksanakan pelayanan teknis administrasi kepada semua unsur pada kegiatan Seksi Kalibrasi;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pengkajian dan pemeliharaan Seksi Kalibrasi;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kalibrasi.

Paragraf 4

Seksi Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang

Pasal 8

- (1) Seksi Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi penyelenggaraan kegiatan bidang pengujian dan sertifikasi mutu barang.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Seksi Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang pengujian dan sertifikasi mutu barang;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengujian dan sertifikasi mutu barang;
 - d. melaksanakan pelayanan teknis pengujian sertifikasi mutu barang;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pengkajian dan pemeliharaan pengujian dan sertifikasi mutu barang;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang.

Bagian Kedua
Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Produk Industri
Pangan dan Kerajinan Daerah

Paragraf 1
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 9

UPT Pengembangan Produk Industri Pangan dan Kerajinan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang pada Dinas sesuai dengan bidang pengembangan produk industri pangan dan kerajinan daerah.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, UPT Pengembangan Produk Industri Pangan dan Kerajinan Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang pengembangan produk industri pangan dan kerajinan daerah;
- b. penyiapan pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas sesuai dengan bidang pengembangan produk industri pangan dan kerajinan daerah;
- c. penyiapan pelaksanaan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan kepada UPT Pengembangan Produk Industri Pangan Dan Kerajinan Daerah; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha meliputi penyusunan program, kepegawaian dan umum, keuangan aset, perlengkapan serta pengelolaan naskah Dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Tata Usaha dan UPT Pengembangan Produk Industri Pangan dan Kerajinan Daerah;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang ketatausahaan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang ketatausahaan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang ketatausahaan dengan instansi terkait;
 - e. melaksanakan pengumpulan data dan menyiapkan bahan pengusulan mutasi pegawai, pembuatan Karpeg, Kartu BPJS, Taspen, Karis/Karsu, menyusun DUK, Diklat serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai;

- f. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan mengelola keuangan serta pembayaran gaji pegawai;
- g. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan penentuan kebutuhan, pengadaan, distribusi, pemeliharaan, penyusutan dan penghapusan perlengkapan kantor;
- h. melaksanakan penyelenggaraan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan Unit Pelaksana Teknis;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan UPT Pengembangan Produk Industri Pangan dan Kerajinan Daerah.

Paragraf 3
Seksi Pengembangan Produk Pangan

Pasal 12

- (1) Seksi Pengembangan Produk Pangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi penyelenggaraan kegiatan bidang pengembangan produk pangan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengembangan Produk Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Seksi Pengembangan Produk Pangan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan produk pangan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengembangan produk pangan;
 - d. melaksanakan pelayanan teknis pengembangan produk pangan;
 - e. melaksanakan kegiatan Seksi Pengembangan produk pangan;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pengkajian dan pemeliharaan pengembangan produk pangan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Produk Pangan.

Paragraf 4
Seksi Industri Kemasan dan Kerajinan Daerah

Pasal 13

- (1) Seksi Industri Kemasan dan Kerajinan Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi penyelenggaraan kegiatan bidang industri kemasan dan kerajinan daerah.

- (2) Uraian tugas Seksi Industri Kemasan dan Kerajinan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Seksi Industri Kemasan dan Kerajinan Daerah;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang industri kemasan dan kerajinan daerah serta produk lainnya pada industri kecil menengah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pelayanan teknis industri kemasan dan kerajinan daerah serta produk lainnya pada industri kecil menengah;
 - d. melaksanakan kegiatan Seksi Industri Kemasan dan Kerajinan Daerah, serta produk lainnya pada industri kecil menengah;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pengkajian dan pemeliharaan industri kemasan dan kerajinan daerah serta produk lainnya pada industri kecil menengah;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Industri Kemasan dan Kerajinan Daerah, serta produk lainnya pada industri kecil menengah.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Setiap Pimpinan Unit Organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan UPT wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi di dalam lingkungan masing-masing dan antar satuan organisasi di lingkungan UPT atau dengan instansi lain diluar UPT sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing, serta wajib menerapkan Asas Umum Penyelenggaraan Negara.
- (2) Asas Umum Penyelenggaraan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. kepastian hukum;
 - b. tertib penyelenggara negara;
 - c. kepentingan umum;
 - d. keterbukaan;
 - e. proporsionalitas;
 - f. profesionalitas;
 - g. akuntabilitas;
 - h. efisiensi;
 - i. efektivitas; dan
 - j. keadilan.

Pasal 15

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UPT wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi tugas penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UPT wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan pertanggung jawaban kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya sesuai dengan tembusan kepada satuan organisasi lain secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (3) Setiap laporan diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahnya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam memberikan bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (5) Dalam hal pimpinan satuan organisasi dilingkungan UPT berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat di bawahnya dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 16

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi UPT diangkat sejumlah Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Gubernur berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 17

- (1) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai pola karier Pegawai Negeri Sipil di lingkungan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dalam Peraturan Gubernur berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

BAB VI KEUANGAN

Pasal 18

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi UPT, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.

- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur atas usul Kepala UPT dari Pegawai Negeri Sipil melalui Kepala Dinas yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak pengangkatannya.

BAB VII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 19

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi UPT, masing-masing unit organisasi dan Pegawai Negeri Sipil dilengkapi dengan perlengkapan kantor meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Gubernur.
- (3) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Mutasi jabatan Pegawai Negeri Sipil tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (5) Setiap Pegawai Negeri Sipil wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB VIII PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 20

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

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 31 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2017 Nomor 564) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 3 September 2018

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

LONGKI DJANGGOLA

Diundangkan di Palu
pada tanggal 3 September 2018

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH,

ttd

MOHAMAD HIDAYAT

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2018 NOMOR : 640

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BUREAU HUKUM,



IHSAN BASIR, SH,LL.M
Pembina Tk.I

NIP. 19701109 1998 03 1016