



GUBERNUR LAMPUNG

PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG NOMOR 86 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATAKERJA DINAS PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR LAMPUNG,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung, perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tatakerja Dinas Perdagangan Provinsi Lampung;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut di atas, agar penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat di daerah berjalan lancar, tertib, berdayaguna dan berhasilguna, perlu menetapkannya dengan Peraturan Gubernur;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Lampung dengan mengubah Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1954 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan menjadi Undang-Undang;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah;

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Daerah;
10. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATAKERJA DINAS PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Lampung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Lampung.
3. Peraturan Gubernur adalah Peraturan Gubernur Lampung.
4. Gubernur adalah Gubernur Lampung.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Lampung.
7. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang dari Pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah dan/atau perangkat pusat di daerah.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada daerah dan desa dan dari daerah ke desa untuk melaksanakan tugas tertentu yang disertai pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia dengan kewajiban melaporkan pelaksanaannya dan mempertanggungjawabkan kepada yang menugaskan.
10. Dinas Perdagangan adalah Dinas Perdagangan Provinsi Lampung.
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan Provinsi Lampung.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Perdagangan Provinsi Lampung.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perdagangan Provinsi Lampung.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Perdagangan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang perdagangan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Perdagangan Provinsi dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Dinas Perdagangan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan provinsi di bidang perdagangan berdasarkan asas otonomi yang menjadi kewenangan, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perdagangan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, pengaturan, perencanaan dan penetapan standar bidang perdagangan;
 - b. pembinaan, pengawasan dan koordinasi kegiatan perdagangan;
 - c. pengembangan iklim dan kondisi pertumbuhan dan pemasyarakatan perdagangan;
 - d. penyediaan bahan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan pengembangan ekspor;
 - e. pembinaan dan pengendalian kemetrolagian skala provinsi;
 - f. pembinaan dan fasilitasi tugas pembantuan dalam pengawasan pemberdayaan perdagangan di Provinsi Lampung;
 - g. pembinaan dan penetapan serta kebijakan perlindungan penumbuh kembangan iklim usaha perdagangan di Provinsi Lampung;
 - h. pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap upaya pemberdayaan perdagangan di Provinsi Lampung dan lintas kabupaten/kota; dan
 - i. pelayanan administrasi.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perdagangan, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3) Sub Bagian Perencanaan.
 - c. Bidang Perdagangan Dalam Negeri, membawahi:
 - 1) Seksi Bina Usaha dan Sarana Perdagangan;
 - 2) Seksi Dagang Kecil, Menengah dan Produk Dalam Negeri; dan
 - 3) Seksi Bahan Pokok dan Bahan Strategis.
 - d. Bidang Perdagangan Luar Negeri, membawahi:
 - 1) Seksi Ekspor;
 - 2) Seksi Imfor; dan
 - 3) Seksi Fasilitasi.
 - e. Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga, membawahi:
 - 1) Seksi Pemberdayaan Konsumen;
 - 2) Seksi Pengawasan Barang Beredar; dan
 - 3) Seksi Tertib Niaga.
 - f. Bidang Promosi dan Kerjasama, membawahi:
 - 1) Seksi Promosi Dalam Negeri
 - 2) Seksi Promosi Luar Negeri; dan
 - 3) Seksi Kerjasama Perdagangan.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (5) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perdagangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Perdagangan Provinsi mempunyai tugas memimpin, mengendalikan serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Perdagangan yang menjadi kewenangannya, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah kepada Gubernur, serta tugas lainnya yang sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perdagangan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, pengaturan dan penetapan standar/pedoman teknis bidang perdagangan;
 - b. penyusunan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang penguatan dan pengembangan iklim usaha bidang perdagangan lingkup provinsi;
 - c. penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum bidang Perdagangan;
 - d. pemberian fasilitas usaha, bimbingan teknis perdagangan dalam rangka pengembangan usaha, kecil, menengah di provinsi;
 - e. pelaksanaan tugas di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, perlindungan konsumen dan pengawasan barang beredar dan jasa;
 - f. pembinaan dan fasilitasi, Koordinasi, pengawasan, penyelenggaraan, pelaksanaan perlindungan konsumen, Kemetrolagian, Barang Beredar dan Jasa lingkup provinsi;
 - g. pelaksanaan, koordinasi, kegiatan tera dan tera ulang alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP) lingkup Provinsi;
 - h. pelaksanaan, pembinaan, pengujian dan sertifikasi mutu barang;
 - i. pembinaan terhadap pelaksana tugas kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas Perdagangan;
 - j. pemantauan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perdagangan;
 - k. pelaksanaan kesekretariatan dinas; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan surat-menyurat, rumah tangga, perencanaan, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, pembinaan organisasi, tata laksana dan perundang-undangan serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh unit dilingkungan Dinas Perdagangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program;
 - b. pengelolaan administrasi Kepegawaian;
 - c. pengelolaan urusan keuangan;
 - d. pelaksanaan kegiatan rumah tangga dan perlengkapan;
 - e. penyelenggaraan surat menyurat, kearsipan, ketatalaksanaan, humas dan penyusunan perundang-undangan;
 - f. penyiapan bahan perumusan rencana dan program serta memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama di bidang perdagangan;
 - g. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pengendalian persiapan dan pelaporan dinas; dan
 - h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan surat-menyurat, tata naskah dinas, kearsipan, keprotokolan, memberikan layanan administrasi umum kepegawaian, menyiapkan bahan pembinaan, menyusun rencana, kebutuhan mutasi dan promosi serta pengembangan kepegawaian.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan administrasi kegiatan surat-menyurat;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelesaian surat-surat dinas, penataan, penyimpanan dan pengarsipan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyediaan alat tulis kantor, penggunaan stempel dinas, operator telpon dan faksimili, perpustakaan, pramu-tamu dan caraka serta pengemudi kendaraan dinas operasional;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan administrasi dan inventarisasi barang dinas;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan rumah tangga dinas;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan kegiatan rumah tangga;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan keprotokolan, hubungan masyarakat serta koordinasi penyusunan dan penyampaian laporan dinas;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan penataan organisasi dan tata laksana;

- i. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelayanan kepada seluruh satuan kerja dilingkungan dinas perdagangan, meliputi kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, askes, taspen, cuti, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, penyelesaian angka kredit, jabatan fungsional dan pemberian penghargaan;
- j. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan mengembangkan kinerja serta kesejahteraan pegawai termasuk pemberian santunan;
- k. melaksanakan dan menyiapkan bahan usulan dan proses pemberian sanksi hukuman disiplin bagi pegawai yang melanggar ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja, pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan anggaran program dinas Perdagangan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan anggaran verifikasi Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP), Tuntutan Perbendaharaan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR) dan tata usaha keuangan atas pertanggungjawaban keuangan Dinas Perdagangan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan gaji, tunjangan, ganti rugi, pengobatan, tabungan dan taspen;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemantauan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta mengevaluasi biaya kantor dan pembiayaan lainnya;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengeluaran dan penggunaan uang Negara dilingkungan Dinas;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelayanan pemeriksaan keuangan yang dilakukan oleh Inspektorat Jenderal, Badan Pemeriksa Keuangan, Inspektorat Provinsi;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembuatan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan penagihan, menyetor dan menghitung pajak orang dan pajak penjualan untuk selanjutnya disetor ke Kas Negara;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana perhitungan anggaran kegiatan rutin;
 - j. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan keuangan dinas;
 - k. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sub bagian Keuangan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi perencanaan, penyusunan dan pengembangan program, perumusan kebijakan serta evaluasi program Dinas Perdagangan Provinsi.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan rencana dan program Dinas;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan analisa program Dinas;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan, penyusunan, penghimpunan, penyajian serta pemeliharaan data statistik perdagangan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran Dinas Perdagangan;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan Hubungan Kerjasama dengan Instansi;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Perdagangan Dalam Negeri

Pasal 10

- (1) Bidang Perdagangan Dalam Negeri mempunyai tugas melaksanakan, penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang bina usaha dan sarana perdagangan, pedagang kecil menengah dan produk dalam negeri, bahan pokok dan bahan strategis.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Perdagangan Dalam Negeri mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dibidang bina usaha dan sarana perdagangan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dibidang dagang kecil menengah dan produk dalam negeri;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dibidang bahan pokok dan bahan strategis; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Paragraf 1

Seksi Bina Usaha dan Sarana Perdagangan

Pasal 11

- (1) Seksi Bina Usaha dan Sarana Perdagangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang bina usaha dan sarana perdagangan.

- (2) Rincian tugas Seksi Bina Usaha dan Sarana Perdagangan adalah sebagai berikut;
- a. melaksanakan dan pembinaan dalam pemberian izin usaha perdagangan, jasa bisnis, jasa distribusi, dan jasa lainnya di wilayah provinsi;
 - b. melaksanakan dan pembinaan dalam pemberian Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) minuman beralkohol golongan B dan C untuk toko bebas bea;
 - c. melaksanakan dan pembinaan dalam pelaksanaan pemberian SIUP bahan berbahaya untuk pengecer dan rekomendasi SIUP minuman beralkohol untuk distributor dan sub distributor, rekomendasi SIUP bahan berbahaya untuk distributor;
 - d. melaksanakan koordinasi, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi sarana perdagangan (pasar/toko modern dan gudang) dan persetujuan penyelenggaraan sarana perdagangan (jasa pameran, konvensi, dan seminar dagang) skala nasional; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Dagang Kecil Menengah dan Produk Dalam Negeri

Pasal 12

- (1) Seksi Dagang Kecil Menengah dan Produk Dalam Negeri mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pelaksanaan dan pengembangan di bidang pedagang kecil menengah dan peningkatan penggunaan produk dalam negeri.
- (2) Rincian tugas Seksi Dagang Kecil Menengah dan Produk Dalam Negeri adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan monitoring dan evaluasi kegiatan, informasi pasar dan mengembangkan iklim usaha dan pembinaan, fasilitasi usaha dan pemasaran dagang kecil dan menengah, mengembangkan produk lokal dan pencitraan produk lokal dan pencitraan produk dalam negeri;
 - b. melaksanakan koordinasi dukungan, pembinaan, fasilitasi dan , monitoring pembinaan teknis mengembangkan usaha dagang kecil dan menengah, fasilitasi usaha dan pemasaran pedagang kecil dan menengah;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan mendorong upaya peningkatan penggunaan produksi dalam negeri;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaporan perkembangan pedagang kecil dan menengah;
 - e. melaksanakan koordinasi, pengendalian dan evaluasi pedagang kecil menengah dan pengembangan penggunaan produk dalam negeri; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Bahan Pokok dan Bahan Strategis

Pasal 13

- (1) Seksi Bahan Pokok dan Bahan Strategis mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pelaksanaan dan pengembangan di bidang bahan pokok dan bahan strategis dalam negeri;

- (2) Rincian tugas Seksi Bahan Pokok dan bahan Strategis adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan, monitoring, evaluasi kegiatan informasi pasar stabilitas harga bahan pokok dan bahan strategis;
 - b. menyiapkan perumusan kebijakan teknis, meningkatkan dan menginformasikan pasar dan pelaku pasar kebutuhan bahan pokok dan bahan strategis;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan dan data perkembangan pasar di daerah;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaporan pemantauan, pengadaan dan distribusi bahan pokok penting dan strategis;
 - e. menyiapkan pemberian pembinaan teknis dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan bahan pokok dan bahan strategis perdagangan dalam negeri skala provinsi; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Perdagangan Luar Negeri

Pasal 14

- (1) Bidang Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dibidang ekspor, impor dan fasilitasi perdagangan luar negeri.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Perdagangan Luar Negeri mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan pemberian bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijaksanaan dan pengembangan sarana, usaha peningkatan kerjasama dan pemantauan dibidang perdagangan luar negeri;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang ekspor dan import;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Fasilitasi perdagangan luar negeri;
 - d. penyiapan koordinasi, monitoring, pelaporan dan evaluasi teknis kebijakan perdagangan eksport dan import; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Seksi Ekspor

Pasal 15

- (1) Seksi Ekspor mempunyai tugas menganalisa dan menyusun data ekspor untuk kegiatan pembinaan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perizinan ekspor serta melakukan pelayanan prosedur Ekspor.
- (2) Rincian tugas Seksi Ekspor adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan iklim usaha, peningkatan kerjasama dunia usaha dibidang ekspor;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengumpulan, mengolah dan menganalisa hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijaksanaan teknis perdagangan Internasional;

- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemberian Surat Keterangan Asal (SKA) termasuk penyelesaian verifikasi SKA;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengumpulan dan mengolah serta menganalisa hasil pemantauan dan evaluasi, kegiatan penyediaan dan penyaluran bahan baku, bahan penolong serta barang modal untuk keperluan ekspor;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengumpulan, mengolah dan menganalisa pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan eksportir berdasarkan Pemberitahuan Ekspor barang (PEB);
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan dan mengolah bahan pembinaan, bimbingan teknis, evaluasi dan pengendalian perusahaan yang diakui sebagai ekspor terdaftar;
- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan persiapan rekomendasi dalam rangka pelaksanaan pengakuan perusahaan sebagai eksportir terdaftar;
- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengumpulan, pengolahan data, analisa program, pembinaan dan pengendalian kegiatan serta membuat laporan perkembangan ekspor; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Impor

Pasal 16

- (1) Seksi Impor mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang impor.
- (2) Rincian tugas Seksi Impor adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pertimbangan teknis penerbitan dokumen impor;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan pengusaha dalam rangka pelaksanaan kegiatan Impor;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan sosialisasi pedoman dan standar fasilitas impor serta melaksanakan supervisi dan asistensi kegiatan impor bagi importir di Provinsi Lampung;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan kegiatan impor dan mutu barang impor bagi perusahaan importir dan analisa kegiatan impor;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan serta menyusun bahan pembinaan untuk peningkatan kemampuan pengusaha dalam melaksanakan transaksi dan distribusi barang impor;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dalam peningkatan ketrampilan pengusaha dalam melaksanakan impor sesuai dengan jenis barang yang diimpor; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Fasilitas

Pasal 17

- (1) Seksi Fasilitas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang fasilitas perdagangan luar negeri.

- (2) Rincian tugas Seksi Fasilitasi adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan dan penyediaan bahan masukan perumusan kebijakan bidang fasilitasi, promosi dan informasi pasar orientasi ekspor;
 - b. melaksanakan dan menyediakan pelayanan informasi pasar dan kerjasama luar negeri, pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan promosi produk berorientasi ekspor;
 - c. melaksanakan monitoring dan pemantauan serta sosialisasi hasil-hasil kesepakatan kerjasama perdagangan internasional;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kegiatan mengembangkan kerjasama perdagangan, pariwisata dan investasi, promosi dan informasi pasar lintas provinsi dan negara; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga

Pasal 18

- (1) Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Konsumen, Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa dipasar, dan Tertib Niaga serta Penegakan Hukum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang Pemberdayaan Konsumen, Tertib Niaga, dan Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa dipasar, serta pengawasan kegiatan perdagangan serta Penegakan Hukum;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang Pemberdayaan Konsumen, Tertib Niaga, dan Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa di pasar, serta pengawasan kegiatan perdagangan serta Penegakan Hukum;
 - c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pemberdayaan Konsumen, Tertib Niaga, dan Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa di pasar, serta pengawasan kegiatan perdagangan;
 - d. pelaksanaan koordinasi evaluasi dan pelaporan dibidang Pemberdayaan Konsumen, Tertib Niaga, dan Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa dipasar, serta pengawasan kegiatan perdagangan;
 - e. pelaksanaan administrasi Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
 - f. perumusan dan Kebijakan Fasilitasi Kelembagaan serta Penegakan Hukum; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Seksi Pemberdayaan Konsumen

Pasal 19

- (1) Seksi Pemberdayaan Konsumen mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan pedoman, dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan konsumen.

- (2) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Konsumen adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang analisa perlindungan konsumen, pelayanan pengaduan konsumen, bimbingan konsumen dan pembinaan jejaring perlindungan konsumen;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang analisa perlindungan konsumen, pelayanan pengaduan konsumen, bimbingan konsumen dan pelaku usaha, fasilitasi kelembagaan dan pembinaan jejaring perlindungan konsumen;
 - c. menyiapkan penyusunan pedoman, prosedur, dan kriteria di bidang analisa perlindungan konsumen, pelayanan pengaduan konsumen, bimbingan konsumen dan pelaku usaha, fasilitasi kelembagaan dan pembinaan jejaring perlindungan konsumen;
 - d. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang analisa perlindungan konsumen dan pelaku usaha, fasilitasi kelembagaan dan pembinaan jejaring perlindungan konsumen;
 - e. menyiapkan evaluasi, publikasi, koordinasi dan pelaporan di bidang analisa perlindungan konsumen, pelayanan pengaduan konsumen, bimbingan konsumen dan pelaku usaha, fasilitasi kelembagaan dan pembinaan jejaring perlindungan konsumen;
 - f. melakukan koordinasi dan kerjasama lintas sektoral dalam rangka perlindungan konsumen dan edukasi konsumen; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Pengawasan Barang Beredar

Pasal 20

- (1) Seksi Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervise, serta evaluasi dan pelaporan bidang pengawasan barang beredar dan jasa.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, serta penegakan hukum perlindungan konsumen;
 - b. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan Barang Beredar dan jasa, serta penegakan hukum perlindungan konsumen;
 - c. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, serta penegakan hukum perlindungan konsumen;
 - d. menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, serta penegakan hukum perlindungan konsumen;
 - e. menyiapkan evaluasi, publikasi dan pelaporan di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, serta penegakan hukum perlindungan konsumen; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Tertib Niaga

Pasal 21

- (1) Seksi Tertib Niaga mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervise, serta evaluasi dan pelaporan di bidang tertib niaga.
- (2) Rincian tugas Seksi Tertib Niaga adalah sebagai berikut;
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pengawasan dan analisa kasus perdagangan, perizinan di bidang perdagangan, kegiatan distribusi barang pokok, barang penting, barang yang diatur tata niaganya, kegiatan perdagangan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta penegakan hukum;
 - b. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan dan analisa kasus perdagangan, perizinan di bidang perdagangan, kegiatan distribusi barang pokok, barang penting, barang yang diatur tata niaganya dan kegiatan perdagangan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta penegakan hukum;
 - c. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, criteria di bidang pengawasan dan analisa kasus perdagangan, perizinan di bidang perdagangan kegiatan distribusi barang pokok, barang penting, barang yang diatur tata niaganya dan kegiatan perdagangan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta penegakan hukum;
 - d. menyiapkan pelaksanaan pemberian pembinaan dan supervisi di bidang pengawasan dan analisa kasus perdagangan, perizinan di bidang perdagangan kegiatan distribusi barang pokok, barang penting, barang yang diatur tata niaganya dan kegiatan perdagangan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta penegakan hukum;
 - e. menyiapkan evaluasi, publikasi, koordinasi dan pelaporan di bidang pengawasan dan analisa kasus perdagangan, perizinan di bidang perdagangan, kegiatan distribusi barang pokok, barang penting, barang yang diatur tata niaganya dan kegiatan perdagangan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta penegakan hukum;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pertimbangan teknis penerbitan dokumen usaha perdagangan, minuman beralkohol dan bahan berbahaya tingkat provinsi; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

Bidang Promosi dan Kerjasama

Pasal 22

- (1) Bidang Promosi dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan data produk daerah, melakukan identifikasi, fasilitasi, layanan informasi produk unggulan daerah, melakukan pembinaan, melakukan promosi dalam negeri, luar negeri serta kerjasama perdagangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Promosi dan Kerjasama mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan promosi dalam negeri;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan promosi luar negeri;

- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kerjasama perdagangan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Seksi Promosi Dalam Negeri

Pasal 23

- (1) Seksi Promosi Dalam Negeri mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang promosi perdagangan dalam negeri.
- (2) Rincian tugas Seksi Promosi Dalam Negeri adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan pengumpulan data produk dalam negeri;
 - b. melakukan identifikasi terhadap produk yang akan dipromosikan dalam negeri;
 - c. melakukan fasilitasi produk unggulan dan layanan informasi terhadap pengembangan produk daerah;
 - d. melakukan pembinaan teknis terhadap produk unggulan daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dan pengendalian secara lintas sektoral dalam rangka pengembangan produk dan promosi;
 - f. melakukan seleksi produk dan penjurangan peserta dalam rangka promosi dalam negeri;
 - g. melakukan Pencitraan terhadap produk unggulan daerah;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Promosi Luar Negeri

Pasal 24

- (1) Seksi Promosi Luar Negeri mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang promosi perdagangan luar negeri.
- (2) Rincian tugas Seksi Promosi Luar Negeri adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan pengumpulan data produk unggulan;
 - b. melakukan identifikasi terhadap produk yang akan dipromosikan ke luar negeri;
 - c. melakukan fasilitasi produk unggulan dan layanan informasi terhadap pengembangan produk daerah ke luar negeri;
 - d. melakukan pembinaan teknis terhadap produk unggulan daerah ke luar negeri;
 - e. melaksanakan koordinasi dan pengendalian secara lintas sektoral dalam rangka pengembangan produk dan promosi ke luar negeri;
 - f. melakukan seleksi produk dan penjurangan peserta dalam rangka promosi luar negeri;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi ; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Kerjasama Perdagangan

Pasal 25

- (1) Seksi Kerjasama Perdagangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pelaksanaan dan pengembangan di bidang kerjasama perdagangan di dalam dan luar negeri.
- (2) Rincian tugas Seksi Kerjasama Perdagangan adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan identifikasi potensi kerjasama perdagangan;
 - b. melakukan kajian produk unggulan dalam rangka pelaksanaan kerjasama perdagangan;
 - c. menyusun rencana operasional kerjasama perdagangan dalam negeri dan luar negeri;
 - d. mengkoordinasikan penyiapan bahan, penyusunan program, rencana penyelenggaraan kerjasama perdagangan secara lintas sektoral;
 - e. melakukan seleksi produk dan penjangkaran peserta misi dagang dan pertemuan bisnis dalam negeri dan luar negeri;
 - f. memberikan layanan informasi dan kerjasama perdagangan dalam dan luar negeri;
 - g. melakukan monitoring dan evaluasi pelaporan kerjasama perdagangan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok, yang ditunjuk oleh Gubernur, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 27

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

JABATAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

Pasal 28

- (1) Kepala dinas merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

- (2) Sekretaris, kepala bidang dinas, merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas A, merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas B, kepala sub bagian dan kepala seksi pada Dinas, kepala sub bagian dan kepala seksi pada Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas A merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala sub bagian pada Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas B merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 29

- (1) Kepala dinas, sekretaris dinas, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala seksi diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengangkatan dan Pemberhentian dalam jabatan Struktural dilakukan sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 30

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Unit Kerja dalam lingkungan Dinas Perdagangan wajib menerapkan prinsip koordinasi, intergrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungannya maupun dengan instansi lain.
- (2) Setiap Kepala Unit Kerja dalam lingkungan Dinas Perdagangan bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.
- (3) Setiap Kepala Unit Kerja dalam lingkungan Dinas Perdagangan bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (4) Setiap Kepala Unit Kerja dalam lingkungan Dinas Perdagangan wajib melaksanakan pengendalian intern.

Pasal 31

- (1) Setiap pejabat struktural dalam lingkungan Dinas Perdagangan bertanggungjawab dalam memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Setiap pejabat struktural wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, agar tembusan disampaikan kepada unit kerja lain di lingkungan Dinas Perdagangan yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Satuan Kerja diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 32

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, tugas-tugas para Kepala Bidang berada dalam koordinasi seorang Kepala Bidang yang ditunjuk oleh atasan satuan organisasi dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urutan Kepangkatan.
- (3) Dalam hal Sekretaris atau Kepala Bidang berhalangan, tugas-tugas Sekretaris atau Kepala Bidang berada dalam koordinasi seorang Kepala Sub Bagian atau Kepala Seksi masing-masing Bidang yang ditunjuk oleh atasan satuan organisasi dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urutan Kepangkatan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Lampung Nomor 34 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tatakerja Dinas-Dinas Daerah pada Pemerintah Provinsi Lampung sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Lampung Nomor 5 Tahun 2015, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Ketentuan mengenai teknis pelaksanaan Peraturan Gubernur ini diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas Perdagangan setelah disetujui Gubernur.

Pasal 35

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Telukbetung
pada tanggal, 14 Desember 2016

GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

M. RIDHO FICARDO

Diundangkan di Telukbetung
pada tanggal, 14 Desember 2016

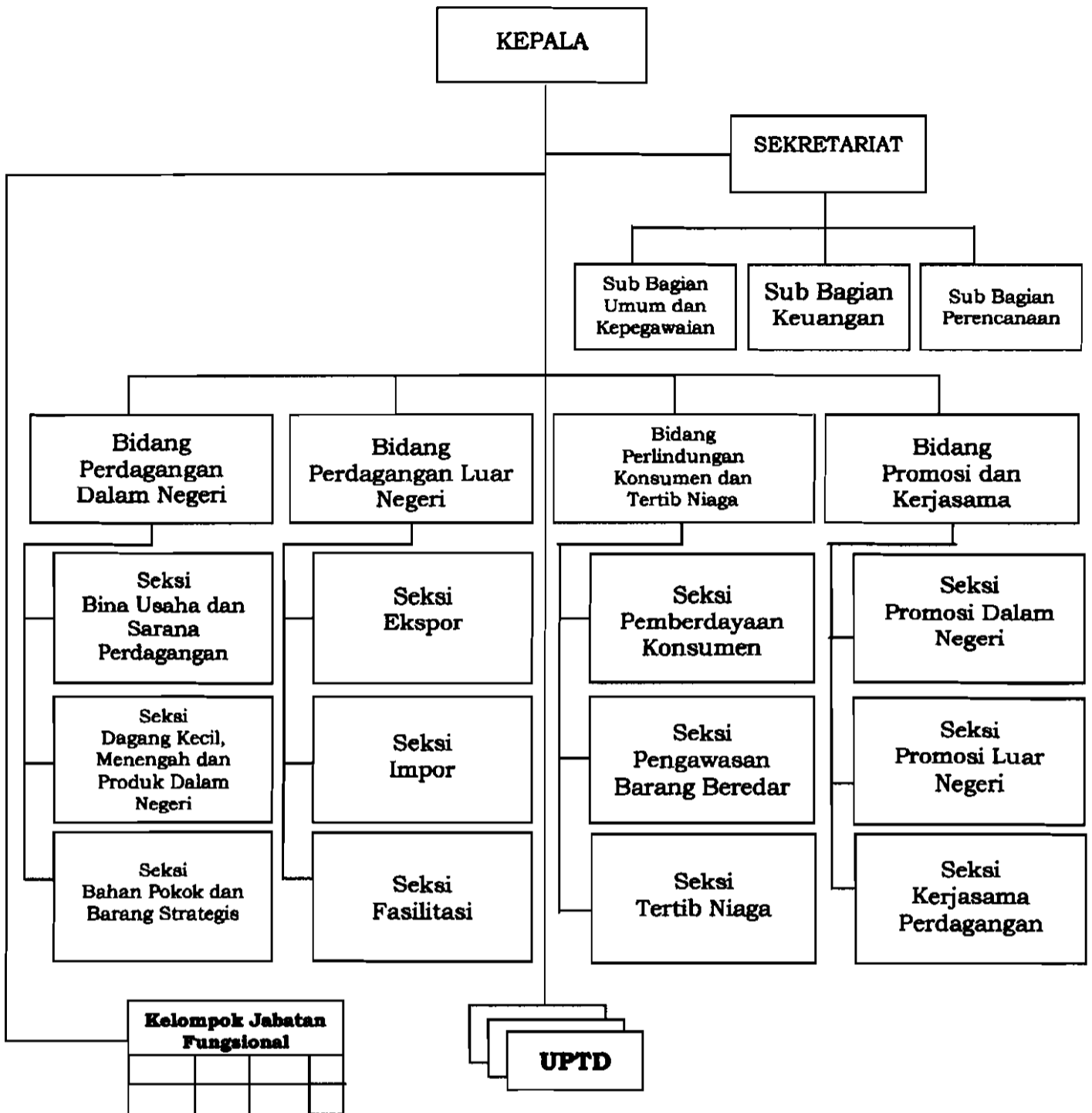
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI LAMPUNG,

ttd

Ir. SUTONO, M.M
Pembina Utama Madya
NIP. 19580728 198602 1 002

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,


ZULFIKAR, SH, MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19680428 199203 1 003



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

M. RIDHO FICARDO

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BIRO HUKUM,

ZULFIKAR, SH, MH
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19680428 199203 1 003