



GUBERNUR GORONTALO

PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR 67 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI GORONTALO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 3 Ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Gorontalo tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Gorontalo;
- Mengingat : 1. 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);
2. 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);
3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 212, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5355);
4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5492);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512);

7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 09).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR GORONTALO TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH, 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 kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA
			

4. Kepala Daerah adalah Gubernur Gorontalo.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Gorontalo.
6. Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Gorontalo.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Gorontalo.
8. 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.
9. Perindustrian adalah tatanan dan segala kegiatan yang dengan kegiatan industri.
10. Industri adalah seluruh bentuk kegiatan ekonomi yang mengolah bahan baku dan/atau memanfaatkan sumber daya industri sehingga menghasilkan barang yang mempunyai nilai tambah atau manfaat lebih tinggi, termasuk jasa industri.
11. Perdagangan adalah tatanan kegiatan yang terkait dengan transaksi Barang dan/atau Jasa di dalam negeri dan melampaui batas wilayah negara dengan tujuan pengalihan hak atas Barang dan/atau Jasa untuk memperoleh imbalan atau kompensasi.
12. Desentralisasi adalah penyerahan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada daerah otonom berdasarkan Asas Otonomi.
13. Dekonsentrasi adalah pelimpahan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, kepada instansi vertikal di wilayah tertentu, dan/atau kepada gubernur dan bupati/wali kota sebagai penanggung jawab urusan pemerintahan umum.





BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Gorontalo berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.
- (2) Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 3

Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Gorontalo mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Bidang Koperasi, Usaha Menengah, Usaha Kecil dan Usaha Mikro (UMKM), Perindustrian dan Perdagangan untuk membantu Gubernur dalam menyelenggarakan pemerintahan daerah.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA
			

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan penetapan kebijakan peningkatan di bidang kelembagaan, pemberdayaan, pengawasan dan pengembangan Sumber Daya Manusia koperasi dan UKM, perindustrian dan perdagangan;
- b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kelembagaan, pemberdayaan, pengawasan dan pengembangan Sumber Daya Manusia koperasi dan UKM, perindustrian dan perdagangan;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam pelayanan di bidang koperasi dan UKM, perindustrian dan perdagangan;
- d. koordinasi dan pelaksanaan bimbingan teknis dan workshop di bidang koperasi, UKM, perindustrian dan perdagangan;
- e. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Gorontalo;
- f. pengelolaan barang milik Negara/Daerah yang menjadi tanggungjawab Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Gorontalo; dan
- g. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah,, Perindustrian dan Perdagangan terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Koperasi;
- d. Bidang Usaha Menengah, Usaha Kecil dan Usaha Mikro (UMKM);
- e. Bidang Perindustrian;
- f. Bidang Perdagangan; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV


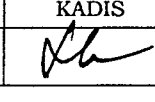
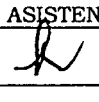
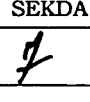
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam Bidang Koperasi, Usaha Menengah, Usaha Kecil dan Usaha Mikro (UMKM), Perindustrian dan Bidang Perdagangan yang berada di bawah tanggung jawab Gubernur.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA
			

Pasal 7

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

- 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; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan, pelayanan administrasi, kehumasan, umum dan kepegawaian.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretaris menyelenggarakan 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; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.





Pasal 10

Sekretariat terdiri dari :

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

Pasal 11

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas menyusun perencanaan dan evaluasi program kegiatan, penyusunan laporan kinerja dan melaksanakan pendataan.

KARO HUKUM	WADIS	ASISTEN	SEKDA
			

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun, mengolah, menyiapkan dan menyusun rencana program kegiatan;
- b. menyusun, menganalisis dan menyiapkan bahan evaluasi dan pengendalian serta laporan pelaksanaan program kegiatan;
- c. mengkompilasikan dan menyusun bahan rencana strategis dan rencana program Kegiatan;
- d. menganalisa dan menyusun usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan;
- e. melakukan koordinasi dan menyusun anggaran belanja langsung;
- f. melakukan verifikasi ketersediaan anggaran;
- g. menganalisa bahan-bahan pelaporan dan melakukan penyusunan laporan bulanan, Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Operasional Prosedur (SOP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Evaluasi Monitoring Program Kegiatan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.





Pasal 13

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan, pelaporan, pertanggungjawaban, verifikasi dan pengawasan.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. menatausahakan pengelolaan keuangan;
- b. menghimpun dan mengolah data keuangan;
- c. menyusun laporan keuangan SKPD;
- d. menyusun laporan pertanggungjawaban SKPD;
- e. meneliti dan melakukan verifikasi tagihan pembayaran antara lain:
 1. kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh PPTK dan telah disetujui oleh PA/KPA; dan
 2. 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 perundangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
- f. menyiapkan dokumen lainnya sebagai dasar pengajuan tagihan;
- g. menyiapkan dan menerbitkan SPM;
- h. mengajukan SPM beserta kelengkapan dokumen kepada BUD melalui bendahara pengeluaran;
- i. mengelola pembayaran gaji pegawai;

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA
			

- j. mengendalikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran;
- k. membuat register SPP,SPM, penolakan penerbitan SPM, penerimaan SPJ, pengesahan SPJ, penolakan pengesahan SPJ;
- l. membuat laporan pengesahan SPJ, pengesahan pengawasan definitive anggaran /kegiatan, register kontrak/Surat Perintah Kerja, daftar realisasi pembayaran kontrak dan realisasi pembayaran per nomor kontrak;
- m. membuat buku-buku catatan akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi;
- n. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
- o. secara berkala membuat berita acara hasil pemeriksaan kas dan melaporkan kepada BUD serta PA;
- p. menyiapkan bahan laporan realisasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan;
- q. menyiapkan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

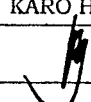

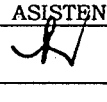
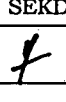
Pasal 15

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, kehumasan, ketatausahaan, penyusunan rencana kebutuhan barang unit, dan administrasi kepegawaian yang berbasis aplikasi.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. pelaksanaan pelayanan ketatausahaan;
- c. penyusunan rencana kebutuhan pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan;
- d. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang investaris;
- e. mengusulkan pengurus barang dan pembantu pengurus barang milik daerah;
- f. pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai berbasis aplikasi;
- g. pengembangan kapasitas SDM Aparatur;
- h. penyelenggaraan tata laksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
- i. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- j. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA
			

- l. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- m. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggungjawabnya;
- n. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- o. menyiapkan data yang wajib menyampaikan LHKPN, LHKASN, dan SPT;
- p. menyiapkan serta menghimpun data tentang sasaran kinerja pegawai, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimum (SPM);
- q. menyiapkan bahan penyusunan analisa jabatan, informasi jabatan dan standar kompetensi jabatan struktural;
- r. menyiapkan rencana kebutuhan barang unit;
- s. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang ditetapkan;
- t. melaksanakan tugas kehumasan;
- u. melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;
- v. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas (SPT/SPPD/ Konsep Surat berdasarkan telaahan bidang-bidang dan kearsipan dinas;
- w. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah; dan
- x. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Koperasi





Pasal 17

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

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, bidang Koperasi menyelenggarakan fungsi:

- 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;

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA
			

- d. pelaksanaan penyuluhan, pengembangan organisasi, dan tatalaksana koperasi;
- e. melaksanakan bimbingan teknis perkoperasian;
- f. melakukan evaluasi pemeringkatan koperasi;
- g. pelaksanaan bantuan advokasi penyelesaian dan pertimbangan hukum terhadap permasalahan yang dihadapi koperasi;
- h. penyusunan rencana dan kebijaksanaan teknis pengembangan usaha dan permodalan koperasi;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha dan permodalan koperasi;
- j. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pengembangan kelembagaan usaha dan permodalan koperasi;
- k. melakukan pemeriksaan kelembagaan koperasi;
- l. melakukan pengawasan pemeriksaan KSP dan USP;
- m. penerapan sanksi; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 19

Bidang Koperasi terdiri dari :

- a. Seksi Kelembagaan Koperasi;
- b. Seksi Usaha dan Permodalan Koperasi; dan
- c. Seksi Pengawasan Koperasi.



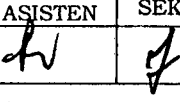

Pasal 20

Seksi Kelembagaan Koperasi mempunyai tugas menyiapkan dan merumuskan rencana kebijakan teknis pembinaan kelembagaan, tata laksana koperasi, menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan, melaksanakan bimtek, menyiapkan data, melakukan pengawasan dan pengendalian kelembagaan koperasi.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, seksi kelembagaan Koperasi menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan kebijaksanaan teknis pembinaan kelembagaan, tatalaksana dan pemeringkatan koperasi;
- b. menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan dibidang koperasi;
- c. menyiapkan data dan melaksanakan pembinaan pengembangan kelembagaan/organisasi dan manajemen koperasi;
- d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan Kelembagaan Koperasi;
- e. melakukan pembinaan dan pemantapan tatalaksana koperasi (rapat anggota, administrasi organisasi, pembukuan/akuntansi, audit laporan keuangan);
- f. melaksanakan bimtek perkoperasian;
- g. melakukan pengendalian dan pembinaan kelembagaan koperasi;
- h. penerapan sanksi; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA
			

Pasal 22

Seksi Usaha dan Permodalan Koperasi mempunyai tugas menyiapkan dan merumuskan rencana dan kebijakan teknis, melaksanakan pembinaan, pengembangan, pengendalian, monitoring, dan advokasi pengelolaan Usaha dan permodalan koperasi.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Seksi Usaha dan Permodalan Koperasi menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan kebijaksanaan teknis pengembangan usaha dan permodalan koperasi;
- b. melakukan pembinaan pematapan, dan pengembangan usaha dan permodalan koperasi;
- c. penyusunan rencana dan kebijakan teknis usaha dan permodalan koperasi;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha dan permodalan koperasi;
- e. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pengembangan usaha dan permodalan koperasi;
- f. melakukan monitoring dan supervisi terhadap pengelolaan usaha dan permodalan koperasi;
- g. melakukan pembinaan dan advokasi penyelesaian permasalahan yang di hadapi dalam pengelolaan usaha dan permodalan koperasi;
- h. pengembangan PLUT;
- i. penerapan Sanksi; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.


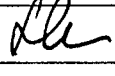


Pasal 24

Seksi Pengawasan Koperasi dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas menyiapkan dan merumuskan rencana dan kebijakan teknis, melaksanakan pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan koperasi.

Pasal 25

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Seksi Pengawasan Koperasi mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. merencanakan upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi :
- b. menganalisis data penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- c. menyusun data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- d. merencanakan pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi;

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA
			

- e. merencanakan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Usaha Menengah, Usaha Kecil dan
Usaha Mikro (UMKM)

Pasal 26

Bidang Usaha Menengah, Usaha Kecil dan Usaha Mikro mempunyai tugas menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis pembinaan dan pemberdayaan UMKM, melaksanakan pembinaan, pengembangan kelembagaan data dan pemberdayaan, promosi dan pemasaran produk usaha mikro kecil menengah.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Usaha Menengah, Usaha Kecil dan Usaha Mikro menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan teknis dan pelaksanaan pengembangan kelembagaan dan manajemen, data dan informasi pembiayaan usaha mikro kecil dan menengah;
- b. menyusun pedoman kebijakan teknis dan pelaksanaan pembinaan, pemberdayaan, bagi usaha mikro kecil menengah;
- c. menyusun kebijakan teknis dan pelaksanaan pengembangan sistem promosi, dan pemasaran usaha mikro kecil dan menengah;
- d. mengawasi pelaksanaan pembinaan pengembangan kelembagaan pemberdayaan UMKM/promosi dan pemasaran produk UMKM;
- e. melaksanakan penyiapan dan pemeliharaan data UMKM secara periodik;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pengembangan UMKM; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.



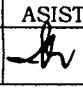
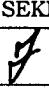
Pasal 28

Bidang Usaha Menengah, Usaha Kecil dan Usaha Mikro terdiri dari :

- a. Seksi Pengembangan Kelembagaan UMKM;
- b. Seksi Pemberdayaan UMKM; dan
- c. Seksi Promosi dan Pemasaran Produk UMKM

Pasal 29

Seksi Pengembangan Kelembagaan Usaha Menengah, Usaha Kecil dan Usaha Mikro mempunyai tugas menyiapkan dan merumuskan rencana kebijakan teknis, melaksanakan pembinaan, pendataan, pengelolaan informasi, serta monitoring dan evaluasi kelembagaan UMKM.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA
			

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Seksi Pengembangan dan Kelembagaan UMKM menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kebijakan teknis pembinaan kelembagaan/organisasi usaha mikro kecil dan menengah;
- b. mensosialisasikan peraturan dan petunjuk pelaksanaan teknis UMKM;
- c. melaksanakan pembinaan, investasi, pendataan kelembagaan UMKM;
- d. melakukan pembinaan dan bantuan advokasi penyelesaian dan permasalahan kelembagaan;
- e. melakukan pendataan secara periodik perkembangan UMKM;
- f. memberikan informasi terhadap perkembangan UMKM;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi kelembagaan, data dan informasi; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 31

Seksi Pemberdayaan UMKM mempunyai tugas menyiapkan dan merumuskan rencana kebijakan teknis, melakukan pembinaan dan adokasi, serta melakukan pendampingan, bimbingan teknis dan monitoring evaluasi pemberdayaan UMKM.





Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Seksi Pemberdayaan UMKM menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan UMKM;
- b. menyiapkan kebijakan teknis pemberdayaan UMKM;
- c. mensosialisasikan peraturan dan petunjuk pelaksanaan teknis di bidang usaha mikro kecil dan menengah;
- d. melakukan pembinaan dan bantuan advokasi penyelesaian permasalahan UMKM;
- e. melakukan pendampingan untuk pengembangan usaha mikro kecil dan menengah;
- f. melaksanakan bimbingan teknis bagi UMKM;
- g. menghimpun berbagai hasil pelatihan/diklat/kursus bagi UMKM
- h. melaksanakan monitoring dan pengawasan terhadap diklat/pelatihan yang telah dilaksanakan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 33

Seksi Promosi dan Pemasaran Produk UMKM mempunyai tugas menyiapkan dan merumuskan rencana kebijakan teknis Promosi dan Pemasaran Produk UMKM, melaksanakan pengembangan promosi dan pemasaran produk UMKM serta melaksanakan monitoring dan evaluasi Promosi dan Pemasaran Produk UMKM.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA
			

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Seksi Promosi dan Pemasaran Produk UMKM menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kebijakan teknis dibidang Promosi dan Pemasaran Produk UMKM;
- b. menginventarisir jenis usaha /produk unggulan daerah;
- c. memfasilitasi pemasaran produk UMKM;
- d. melaksanakan promosi dan hasil produk UMKM;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan pameran; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima Bidang Perindustrian


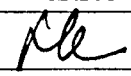


Pasal 35

Bidang Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan di bidang pembangunan dan pemberdayaan, standarisasi industri dan teknologi industri, peningkatan daya saing, penumbuhan wirausaha baru, penguatan kapasitas kelembagaan, pemberian fasilitas, serta promosi industri dan jasa industri pada Industri Pangan, Barang dari Kayu dan Furnitur; Industri Kimia, Sandang, Aneka dan Kerajinan; Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pembangunan dan pemberdayaan potensi industri, peningkatan daya saing, standarisasi industri dan teknologi industri, penumbuhan wirausaha baru, sentra dan unit pelayanan teknis, bantuan teknis dan pembiayaan serta promosi industri;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan dan pemberdayaan potensi industri, peningkatan daya saing, standarisasi industri dan teknologi industri, penumbuhan wirausaha baru, sentra dan unit pelayanan teknis, bantuan teknis dan pembiayaan, serta promosi industri;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur, peningkatan daya saing, standarisasi industri dan teknologi industri, penumbuhan wirausaha baru, sentra dan unit pelayanan teknis, bantuan teknis dan pembiayaan serta promosi industri;
- d. menyiapkan bahan dan penyusunan program serta melaksanakan pembinaan teknis dibidang industri;
- e. menyusun petunjuk teknis pembinaan dan pedoman kegiatan usaha dan sarana dibidang industri;
- f. merencanakan koordinasi dan pembinaan tehnis pengembangan komoditi industri;

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA
			

- g. pengawasan, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang industri; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 37

Bidang Perindustrian terdiri dari :

- a. Seksi Industri Pangan dan *Furniture*;
- b. Seksi Industri Kimia, Sandang, Aneka dan Kerajinan; dan
- c. Seksi Industri Logam, mesin dan Elektronik.

Pasal 38

Seksi Industri Pangan dan *Furniture* mempunyai tugas menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis serta monitoring dan evaluasi.

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Seksi Industri Pangan dan *Furniture* menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi dan pelaporan pengembangan di bidang industri Pangan, Barang dari Kayu dan *Furniture*;
- b. pelaksanaan pengumpulan data serta penyajian informasi industri Pangan, Barang dari Kayu dan *Furniture*;
- c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan rencana induk daerah, kebijakan industri daerah, penyebaran dan pemerataan industri, pembangunan sumber daya industri, pembangunan sarana dan prasarana industri, pemberdayaan industri, perizinan industri, penumbuhan wirausaha, pelaksanaan fasilitasi industri, promosi industri dan jasa industri serta kebijakan di seksi industri Pangan dan *Furniture*;
- d. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang perencanaan, perizinan, data dan informasi industri Pangan dan *Furniture*;
- e. penyiapan pemberian bimbingan teknis dibidang industri Pangan, Barang dari Kayu dan *Furniture*; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 40

Seksi Industri Kimia, Sandang, Aneka dan Kerajinan mempunyai tugas menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis, pembinaan, serta monitoring dan evaluasi dibidang industri Kimia, Sandang, Aneka dan Kerajinan.

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Seksi Industri Kimia, Sandang, Aneka dan Kerajinan menyelenggarakan fungsi:

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA
			

- a. penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi dan pelaporan pengembangan di bidang Industri Kimia, Sandang, Aneka dan Kerajinan;
- b. pelaksanaan pengumpulan data serta penyajian informasi Industri Kimia, Sandang, Aneka dan Kerajinan;
- c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan rencana induk daerah, kebijakan industri daerah, penyebaran dan pemerataan industri, pembangunan sumber daya industri, pembangunan sarana dan prasarana industri, pemberdayaan industri, perizinan industri, penumbuhan wirausaha, pelaksanaan fasilitasi industri, promosi industri dan jasa industri serta kebijakan di seksi Industri Kimia, Sandang, Aneka dan Kerajinan;
- d. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang perencanaan, perizinan, data dan informasi Industri Kimia, Sandang, Aneka dan Kerajinan;
- e. penyiapan pemberian bimbingan teknis dibidang Industri Kimia, Sandang, Aneka dan Kerajinan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.





Pasal 42

Seksi Industri Logam, Mesin, dan Elektronik mempunyai tugas menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis, pembinaan, monitoring dan evaluasi di bidang industri Logam, Mesin, Elektronika dan Alat angkut.

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Seksi Industri Logam, Mesin dan Elektronik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi dan pelaporan pengembangan di bidang industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika;
- b. pelaksanaan pengumpulan data serta penyajian informasi industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika;
- c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan rencana induk daerah, kebijakan industri daerah, penyebaran dan pemerataan industri, pembangunan sumber daya industri, pembangunan sarana dan prasarana industri, pemberdayaan industri, perizinan industri, penumbuhan wirausaha, pelaksanaan fasilitasi industri, promosi industri dan jasa industri serta kebijakan di seksi industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika;
- d. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang perencanaan, perizinan, data dan informasi industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika;
- e. penyiapan pemberian bimbingan teknis dibidang industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika; dan
- f. melaksanakan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA
			

Bagian Keenam
Bidang Perdagangan

Pasal 44

Bidang Perdagangan mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pada urusan perdagangan, pembinaan dan pengawasan, perlindungan konsumen, promosi perdagangan dalam negeri dan perdagangan luar negeri.

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi:

- a. merumuskan kebijakan teknis dibidang perdagangan;
- b. melakukan pembinaan, pengawasan, standarisasi dan perlindungan konsumen, pendistribusi barang dan jasa lintas kab/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. melaksanakan bimtek bagi SDM perdagangan;
- g. merumuskan laporan hasil pelaksanaan kebijakan teknis dibidang perdagangan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 46

Bidang Perdagangan terdiri dari :

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


Pasal 47

Seksi Perdagangan Dalam Negeri mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi program dan kegiatan di bidang Perdagangan Dalam Negeri.

Pasal 48

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Seksi Perdagangan Dalam Negeri menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis serta pengembangan usaha perdagangan dalam negeri;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan misi dagang produk daerah;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi, distribusi barang, harga kebutuhan pokok, strategis dan jasa; dan

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA
			

- e. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 49

Seksi Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi program dan kegiatan di bidang perdagangan luar negeri.

Pasal 50

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, Seksi Perdagangan Luar Negeri menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Perdagangan Luar Negeri;
- b. merencanakan kegiatan menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis kepada Eksportir dan calon eksportir serta melakukan pelayanan perizinan bidang ekspor dan impor;
- c. melakukan identifikasi dan promosi komoditas ekspor daerah
- d. memantau kinerja ekspor impor;
- e. mengumpulkan dan mengolah data hasil pelaksanaan tugas bidang perdagangan luar negeri;
- f. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan sesuai dengan tugas yang diberikan untuk penyusunan laporan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.




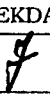
Pasal 51

Seksi Pengawasan dan Perlindungan Konsumen mempunyai tugas menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan, perlindungan konsumen dan tertib niaga serta pengawasan barang beredar dan jasa.

Pasal 52

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Seksi Pengawasan dan Perlindungan Konsumen menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pengawasan dan Perlindungan Konsumen;
- b. menyiapkan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan kegiatan perlindungan konsumen;
- c. menyiapkan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan pelaksanaan kegiatan tertib niaga;
- d. menyiapkan perumusan Kebijakan Teknis Pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Pengawasan Barang Beredar/ Jasa dan barang dalam keadaan terbungkus (BDKT); dan
- e. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

KARO HUKUM	KADIS	ASJSTEN	SEKDA
			

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 53

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 54

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, terdiri atas jabatan yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh dan bertanggung jawab kepada pemimpin unit organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 55

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pejabat administrator dan pejabat pengawas di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan serta dengan instansi lain di luar lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan tugas masing-masing.





Pasal 56

Setiap pejabat administrator dan pejabat pengawas di lingkungan Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan:

- a. bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan
- b. wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 57

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pejabat administrator dan pejabat pengawas dibantu oleh bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing dan wajib mengadakan rapat berkala.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA
			

Pasal 58

Setiap pejabat administrator dan pejabat pengawas di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 59

Setiap laporan yang diterima oleh pejabat administrator dan pejabat pengawas wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VII ESELON, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 60

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

Pasal 61

- (1) Pejabat struktural eselon II kebawah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur.
- (2) Pejabat struktural eselon III kebawah dapat diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang diberi pelimpahan wewenang oleh Gubernur Provinsi Gorontalo.

BAB VIII KETENTUAN LAIN - LAIN





Pasal 62

Bagan organisasi Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IX UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 63

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh Kepala.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA
			

Pasal 64

Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Gubernur setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Menteri.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 65

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dibentuknya jabatan baru dan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 66

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 69 Tahun 2014 tentang tugas dan fungsi Dinas Koperasi, UMKM, Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Gorontalo (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2014 Nomor 69) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 67

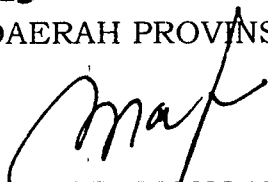
Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Gorontalo.

Ditetapkan di Gorontalo
pada tanggal 23 Desember 2016
Plt. GUBERNUR GORONTALO,



ZUDAN ARIF FAKRULLOH

Diundangkan di Gorontalo
pada tanggal 23 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO,



WINARNI D. MONOARFA

BERITA DAERAH PROVINSI GORONTALO TAHUN 2016 NOMOR 67

LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 67 TAHUN 2016

TANGGAL : 23 Desember 2016

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI, UKM, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI GORONTALO

