



GUBERNUR MALUKU

**PERATURAN GUBERNUR MALUKU
NOMOR 7 TAHUN 2025**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI MALUKU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR MALUKU,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan kegiatan teknis operasional Pengelolaan Kawasan Pusat Perdagangan Mardika, Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang, Aneka Industri dan Kerajinan, perlu dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Pengelola Kawasan Pusat Perdagangan Mardika, Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang, Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Aneka Industri dan Kerajinan pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Maluku;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 11 ayat (1), Peraturan Menteri Dalam Negeri 12 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah, pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah provinsi ditetapkan dengan Peraturan Gubernur setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Menteri;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Maluku tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Pengelola Kawasan Pusat Perdagangan Mardika, Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang, Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Aneka Industri dan Kerajinan pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Maluku.

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 3. 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 dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2023 tentang Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6869);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. 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);
 7. Peraturan Daerah Provinsi Maluku Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 66), sebagaimana telah

diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Maluku Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Maluku Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku (Lembaran Daerah Provinsi Maluku Tahun 2020 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Maluku Nomor 103);

8. Peraturan Daerah Provinsi Maluku Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Pusat Distribusi Provinsi (Lembaran Daerah Provinsi Maluku Tahun 2022 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Maluku Nomor 177);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR MALUKU TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI MALUKU.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Maluku.
2. Gubernur adalah Gubernur Provinsi Maluku.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Maluku.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi Maluku.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Maluku.
6. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Provinsi Maluku.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Maluku.
8. Aparatur Sipil Negara adalah Aparatur Sipil Negara Provinsi Maluku.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Dinas dan Badan Daerah Provinsi Maluku.
10. Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Dinas dan Badan Daerah Provinsi Maluku.
11. Peraturan Gubernur adalah Peraturan Gubernur Maluku;
12. Eselon adalah tingkat jabatan struktural yang secara tegas tercantum dalam struktur organisasi yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.
13. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi Negara.
14. Tugas teknis operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.

15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan keterampilannya.
16. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
17. UPTD Pengelola Kawasan Pusat Perdagangan Mardika adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Maluku yang melaksanakan kegiatan Pengelolaan pada Kawasan Pusat Perdagangan Mardika
18. UPTD Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Maluku yang melaksanakan kegiatan di bidang Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang.
19. UPTD Aneka Industri dan Kerajinan adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Maluku yang melaksanakan kegiatan di bidang Aneka Industri dan Kerajinan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (3) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. UPTD Pengelola Kawasan Pusat Perdagangan Mardika Kelas A;
 - b. UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Kelas A; dan
 - c. UPTD Balai Aneka Industri dan Kerajinan Kelas A.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

UPTD Pengelola Kawasan Pusat Perdagangan Mardika Kelas A

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pengelola Kawasan Pusat Perdagangan Mardika, terdiri atas:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Operasional; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi UPTD Pengelola Kawasan Pasar Mardika sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Kelas A

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang, terdiri atas:
 - a. Kepala UPTD;

- b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Layanan Pengujian dan Sertifikasi; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
UPTD Balai Aneka Industri dan Kerajinan

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi UPTD Balai Aneka Industri dan Kerajinan, terdiri atas:
- a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Layanan dan Bimbingan Usaha IKM; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi UPTD Balai Aneka Industri dan Kerajinan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), tercantum pada Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
UPTD Pengelola Kawasan Pusat Perdagangan Mardika

Pasal 6

- (1) UPTD Pengelola Kawasan Pusat Perdagangan Mardika bertugas membantu Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di bidang pengelolaan kawasan pusat perdagangan mardika.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Kawasan Pusat Perdagangan Mardika menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan kawasan pusat perdagangan mardika;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan kawasan pusat perdagangan mardika;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan kawasan pusat perdagangan mardika;
 - d. pelaksanaan pelayanan ketatausahaan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Kelas A

Pasal 7

- (1) UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang bertugas membantu Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di bidang pengujian dan sertifikasi mutu barang.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pengujian dan sertifikasi mutu barang;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengujian dan sertifikasi mutu barang;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengujian dan sertifikasi mutu barang;
 - d. pelaksanaan pelayanan ketatausahaan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Balai Aneka Industri dan Kerajinan

Pasal 8

- (1) Balai Aneka Industri dan Kerajinan bertugas membantu Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di bidang industri kecil dan menengah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Balai Aneka Industri dan Kerajinan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang industri kecil dan menengah;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang industri kecil dan menengah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang industri kecil dan menengah;
 - d. pelaksanaan pelayanan ketatausahaan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
UPTD Pengelolaan Kawasan Pusat Perdagangan Mardika

Paragraf 1
Kepala UPTD

Pasal 9

- (1) Kepala UPTD Pengelolaan Kawasan Pusat Perdagangan Mardika mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan kawasan pusat perdagangan mardika sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengelolaan, pelayanan dan pendapatan asli daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala UPTD Pengelolaan Kawasan Pusat Perdagangan Mardika, sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional UPTD berdasarkan program kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup UPTD sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. menyalia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup UPTD secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- d. menetapkan perjanjian kinerja dilingkup sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
- e. memberi petunjuk penyusunan kegiatan dan anggaran UPTD sesuai dengan rencana kerja dan anggaran yang telah ditetapkan guna pencapaian kinerja UPTD;
- f. merumuskan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan UPTD Pengelolaan Kawasan Pusat Perdagangan Merdeka sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;
- g. merumuskan kebijakan dibidang operasional, hukum dan perijinan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki;
- h. melaksanakan sistem informasi manajemen Kawasan Pusat Perdagangan Merdeka sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan penyusunan peraturan internal pasar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyelia pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di lingkungan UPTD Pasar sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- k. menyelenggarakan kerjasama dengan pihak atau instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas UPTD berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan UPTD sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
- m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan UPTD secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
- n. melaporkan pelaksanaan capaian kinerja UPTD sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan layanan administrasi kepegawaian dan umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan di bidang ketatausahaan.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup sub bagian tata usaha;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai, analisis jabatan dan analisis beban kerja serta formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkungan UPTD sesuai ketentuan yang berlaku untuk memberikan pelayanan prima kepada pegawai ASN;

- d. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan serta pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan dan pemeliharaan barang/aset, penyebarluasan informasi dan publikasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pengolahan bahan RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKIP, lingkup UPTD sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan bentuk akuntabilitas kinerja;
- g. memeriksa hasil kerja bawahan dilingkup sub bagian tata usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup sub bagian tata usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bagian tata usaha sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Kepala Seksi Operasional

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Operasional mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasi Kawasan Pusat Perdagangan Mardika.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Operasional adalah sebagai berikut:
 - a. kegiatan dan anggaran seksi operasional berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi operasional;
 - c. melaksanakan kebijakan layanan operasional, pengawasan dokumen pelaku usaha, pengaduan, mediasi dan penyelesaian perselisihan lingkup kawasan pusat perdagangan mardika sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai standard operasional prosedur;
 - e. melaksanakan pengelolaan pemungutan retribusi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. memeriksa hasil kerja bawahan dilingkup seksi operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup seksi operasional dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;

- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi operasional sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang

Paragraf 1
Kepala UPTD

Pasal 12

- (1) Kepala Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Kelas A mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan kegiatan teknis dinas di bidang pengujian dan sertifikasi mutu barang sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan.
- (2) Uraian tugas Kepala Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional UPTD berdasarkan program kerja Dinas Kelautan dan Perikanan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup UPTD sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. menyetujui pelaksanaan tugas bawahan di lingkup UPTD secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - d. memberi petunjuk penyusunan kegiatan dan anggaran UPTD sesuai dengan rencana kerja dan anggaran yang telah ditetapkan guna pencapaian kinerja UPTD;
 - e. merumuskan standar pelayanan di lingkungan UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - f. merumuskan kebijakan dibidang pengujian dan sertifikasi mutu barang sesuai dengan kewenangan yang dimiliki;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan dibidang pengujian dan sertifikasi mutu barang guna tercapainya sasaran kinerja yang telah ditetapkan;
 - h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang pengujian dan sertifikasi mutu barang sesuai dengan kewenangan UPTD;
 - i. penyusunan rencana kebutuhan jabatan fungsional serta rencana kebutuhan jabatan pelaksana pada UPTD;
 - j. menyelenggarakan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan yang berlaku;

- k. mengkoordinasikan setiap unit kerja di lingkungan UPTD dalam pelaksanaan tugas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD;
- l. menyelenggarakan kerjasama dengan pihak atau instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas UPTD berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan UPTD sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
- n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan UPTD secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
- o. melaporkan pelaksanaan capaian kinerja UPTD sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan layanan administrasi kepegawaian dan umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan di bidang ketatausahaan.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup sub bagian tata usaha;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai, analisis jabatan dan analisis beban kerja serta formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkungan UPTD sesuai ketentuan yang berlaku untuk memberikan pelayanan prima kepada pegawai ASN;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan serta pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan dan pemeliharaan barang/aset, penyebaran informasi dan publikasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. melaksanakan pengolahan bahan RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKIP, lingkup UPTD sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan bentuk akuntabilitas kinerja;
- g. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup sub bagian tata usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Seksi Layanan Pengujian dan Sertifikasi

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Layanan Pengujian dan Sertifikasi mempunyai melaksanakan layanan informasi, verifikasi dokumen dan administrasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Layanan Pengujian dan Sertifikasi adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Layanan Pengujian dan Sertifikasi berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Seksi Layanan Pengujian dan Sertifikasi;
 - c. memberi informasi kepada pelanggan tentang kegiatan pelayanan dan biaya jasa pengujian dan sertifikasi mutu serta biaya pengambilan contoh pengujian;
 - d. melakukan verifikasi dokumen permohonan pengujian dan sertifikasi mutu barang dari pelanggan;
 - e. melaksanakan administrasi pelaksanaan pelayanan teknis pengujian dan sertifikasi mutu barang;
 - f. menyiapkan konsep kontrak kerjasama layanan jasa pelayanan teknis pengujian dan sertifikasi mutu barang;
 - g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengembangan kemampuan pelayanan teknis pengujian dan sertifikasi mutu barang;
 - h. melakukan pelaksanaan audit internal dan eksternal serta pengembangan sistem mutu pelayanan pengujian dan sertifikasi serta tindakan perbaikan hasil audit terhadap bagian, proses atau dokumen pelayanan;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Layanan Pengujian dan Sertifikasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
UPTD Balai Aneka Industri dan Kerajinan
Paragraf 1
Kepala UPTD

Pasal 15

- (1) Kepala Balai Aneka Industri dan Kerajinan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di bidang industri kecil dan menengah
- (2) Uraian tugas Kepala Balai Aneka Industri dan Kerajinan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana operasional UPTD berdasarkan program kerja Dinas Kelautan dan Perikanan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup UPTD sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup UPTD secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - d. menetapkan perjanjian kinerja UPTD sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
 - e. memberi petunjuk penyusunan kegiatan dan anggaran UPTD sesuai dengan rencana kerja dan anggaran yang telah ditetapkan guna pencapaian kinerja UPTD;
 - f. merumuskan standar pelayanan di lingkungan UPTD Balai Aneka Industri dan Kerajinan;
 - g. menetapkan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan UPTD Balai Aneka Industri dan Kerajinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - h. merumuskan kebijakan dibidang aneka industri dan kerajinan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki;
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan dibidang aneka industri dan kerajinan guna tercapainya sasaran kinerja yang telah ditetapkan;
 - j. menyelenggarakan kerjasama dengan pihak atau instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas UPTD berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkup UPTD dengan cara mengidentifikasi hambatan maupun permasalahan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas UPTD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan layanan administrasi kepegawaian dan umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan di bidang ketatausahaan.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup sub bagian tata usaha;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkup sub bagian tata usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan dapat berjalan tertib dan lancar;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai, analisis jabatan dan analisis beban kerja serta formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkungan UPTD sesuai ketentuan yang berlaku untuk memberikan pelayanan prima kepada pegawai ASN;
 - e. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan serta pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan dan pemeliharaan barang/aset, penyebarluasan informasi dan publikasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pengolahan bahan RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKIP, lingkup UPTD sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan bentuk akuntabilitas kinerja;
 - h. memeriksa hasil kerja bawahan dilingkup Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Seksi Layanan dan Bimbingan Usaha IKM

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Layanan dan Bimbingan Usaha IKM mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan Layanan dan Bimbingan Usaha IKM sesuai ketentuan yang berlaku
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Layanan dan Bimbingan Usaha IKM adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Layanan dan Bimbingan Usaha IKM berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Seksi Layanan dan Bimbingan Usaha IKM;
 - c. mengelola penyediaan dan menganalisa data IKM untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengelola layanan teknis layanan dan bimbingan usaha IKM dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sarana pengembangan IKM sesuai ketentuan yang berlaku untuk memberikan pelayanan prima kepada pelaku usaha;
 - e. melaksanakan fasilitasi dan pengembangan IKM berupa pelaksanaan Bimbingan Teknis proses produksi suatu produk IKM (Industri Kecil dan Menengah);
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - g. memeriksa hasil kerja bawahan dilingkup Seksi Layanan dan Bimbingan Usaha IKM sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Layanan dan Bimbingan Usaha IKM dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas seksi layanan dan bimbingan usaha IKM sesuai dengan kegiatan dan ketentuan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya kepala UPTD, kepala sub bagian tata usaha, kepala seksi, kelompok jabatan fungsional dan pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, transparansi, akuntabilitas, efisiensi dan efektivitas secara vertikal dan horisontal.
- (2) Setiap kepala unit kerja di lingkungan UPTD dalam memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya wajib memberikan bimbingan/petunjuk dan mengendalikan serta mengawasi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 19

- (1) Kepala UPTD wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala berdasarkan Peraturan Perundang-undangan kepada Kepala Dinas yang selanjutnya ditampung dan diolah sebagai laporan Sekretaris Daerah kepada Gubernur.
- (2) Setiap laporan yang diterima secara berjenjang dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan pelaporan lebih lanjut dan dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam penyusunan dan perumusan kebijakan daerah.

Pasal 20

- (1) Setiap bawahan di lingkungan UPTD wajib bertanggungjawab kepada atasan yang berwenang dan melaksanakan tugas yang diamanahkan dengan penuh rasa tanggungjawab.
- (2) Setiap bawahan wajib mematuhi bimbingan/petunjuk dan arahan atasan yang berwenang dan dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA

Bagian Kesatu Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional harus mempertimbangkan lingkup tugas Unit Organisasi dengan kelompok keahlian/ keterampilan Jabatan Fungsional, serta kebutuhan organisasi.
- (2) Penetapan formasi kebutuhan Jabatan Fungsional dilaksanakan berdasarkan pedoman penghitungan kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pada UPTD ditempatkan Aparatur Sipil Negara dalam jabatan fungsional berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan sesuai kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas UPTD sesuai keahlian dan ketrampilan serta kebutuhan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok-kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana

Pasal 22

- (1) Penamaan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan;
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- (3) Nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan UPTD;
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur;
- (5) Setiap PNS yang belum menduduki jabatan struktural dan jabatan fungsional diangkat dalam jabatan pelaksana;
- (6) Pengangkatan jabatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diusulkan oleh kepala UPTD kepada Kepala Dinas dengan memperhatikan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur dengan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- (7) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana diusulkan oleh kepala Perangkat Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur;
- (8) Uraian tugas jabatan pelaksana ditetapkan oleh Perangkat Daerah.

BAB VIII PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN DAN JABATAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Bagian Kesatu Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 23

- (1) UPTD diisi oleh pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi persyaratan kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Persyaratan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi kompetensi teknis, manajerial, sosial kultural, dan kompetensi pemerintahan.
- (3) Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan administrator, jabatan pengawas dan kelompok jabatan fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Jabatan Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 24

- (1) Kepala UPTD merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB IX PENDANAAN

Pasal 25

Pendanaan UPTD Dinas Perindustrian dan Perdagangan bersumber dari:

- a. anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- b. sumber pendanaan lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB X
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 26

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka ketentuan pasal 46, pasal 47, pasal 48, dan pasal 49 Peraturan Gubernur Maluku Nomor 64 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Dinas dan Badan Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Maluku (Lembaran Daerah Provinsi Maluku Tahun 2017 Nomor 64) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ambon
pada tanggal 24 Februari 2025

GUBERNUR MALUKU,


HENRI LEWERISSA

Diundangkan di Ambon
pada tanggal 24 Februari 2025

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI MALUKU,


ALI IE

BERITA DAERAH PROVINSI MALUKU TAHUN 2025 NOMOR 374.

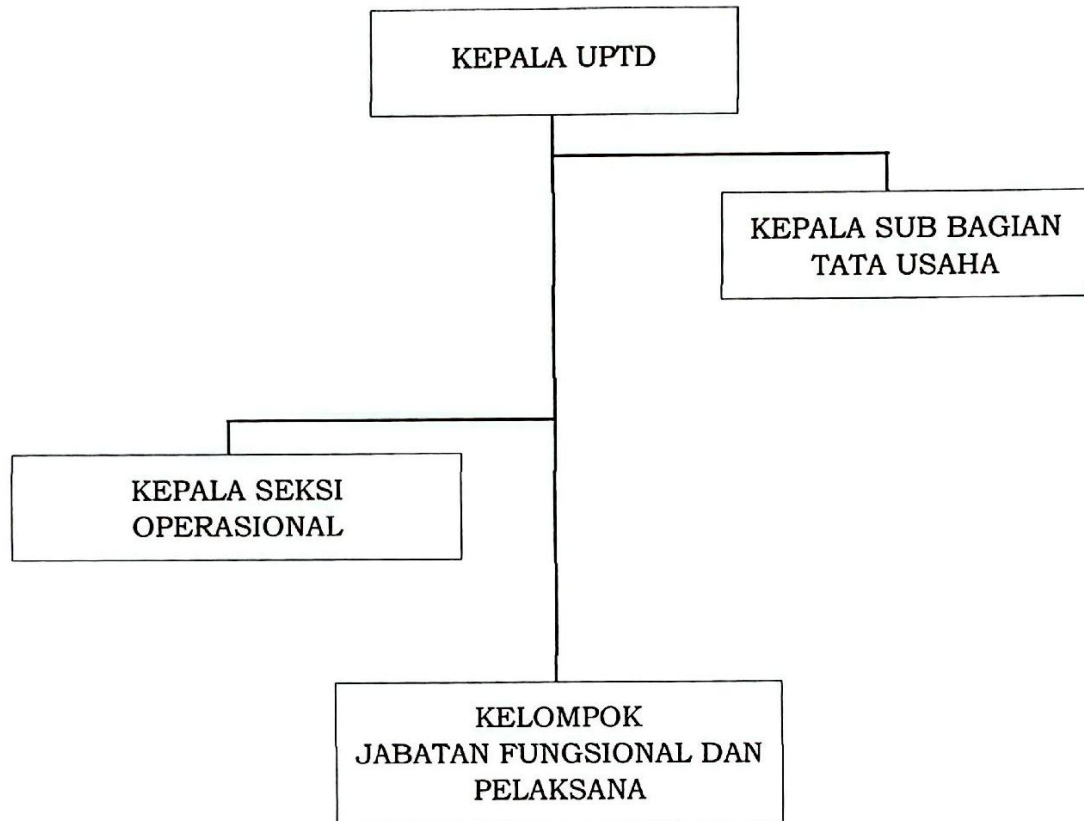
LAMPIRAN I

PERATURAN GUBERNUR MALUKU

NOMOR 7 TAHUN 2025

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI

BAGAN SUSUNAN ORGANIASI
UPTD PENGELOLA KAWASAN PUSAT PERDAGANGAN MARDIKA KELAS A



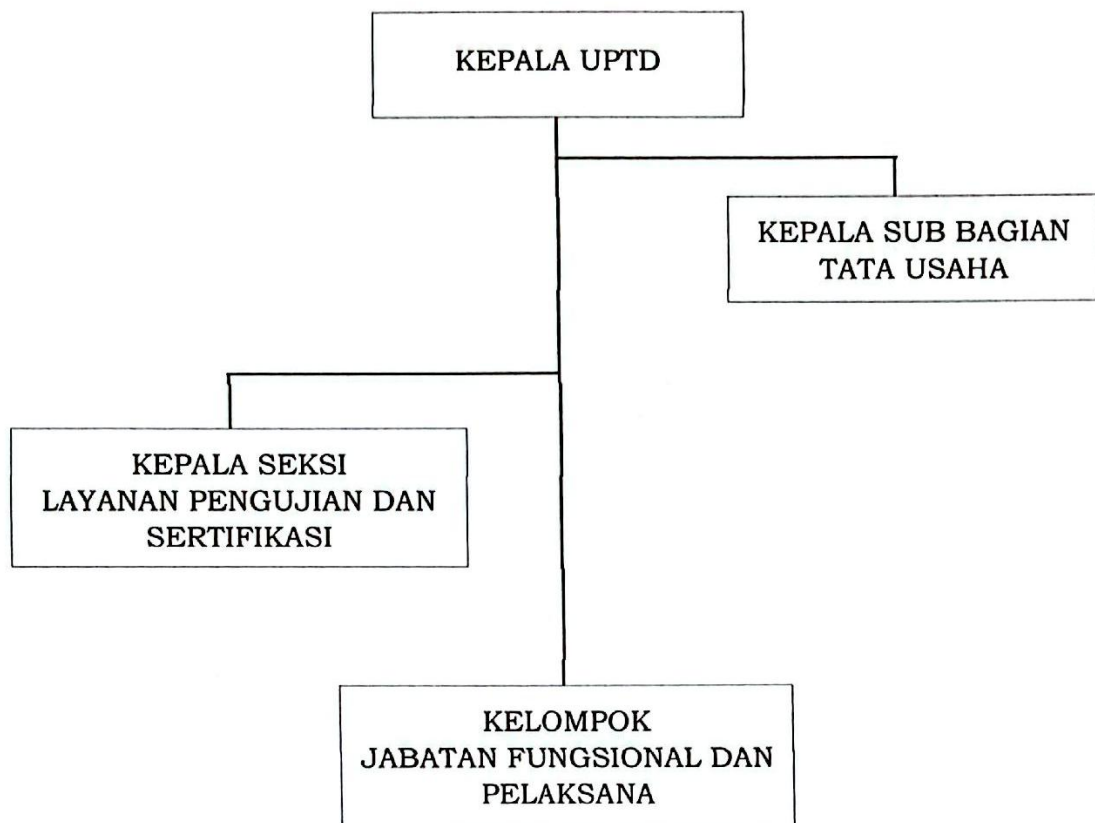
GUBERNUR MALUKU,



HENRI WERISSA

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR MALUKU
NOMOR 7 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI

BAGAN SUSUNAN ORGANIASI
UPTD BALAI PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG KELAS A



GUBERNUR MALUKU,



HENDRIK LEWERISSA

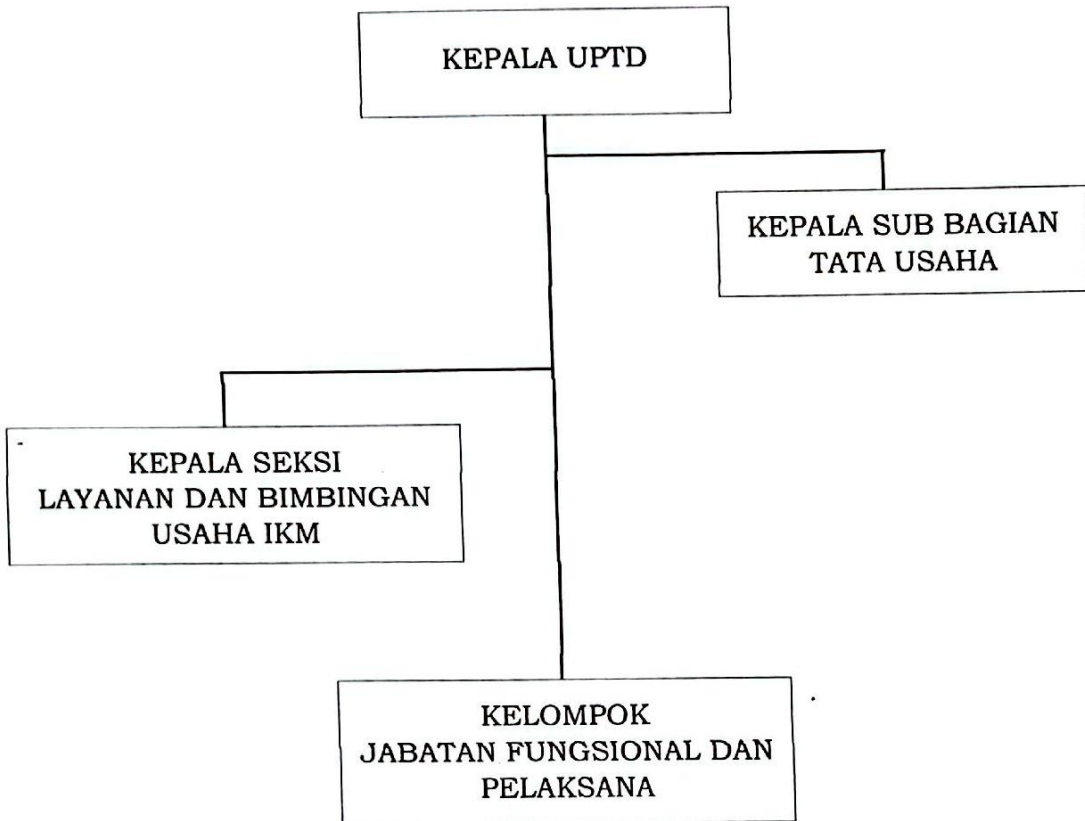
LAMPIRAN III

PERATURAN GUBERNUR MALUKU

NOMOR 7 TAHUN 2025

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI

BAGAN SUSUNAN ORGANIASI
UPTD BALAI ANEKA INDUSTRI DAN KERAJINAN KELAS A



HENDRIK LEWERISSA