



BUPATI KARAWANG

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KARAWANG

NOMOR : 49 TAHUN 2014

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, PERTAMBANGAN DAN ENERGI KABUPATEN KARAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 52 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang, perlu menetapkan Rincian Tugas, fungsi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Pertambangan dan Energi Kabupaten Karawang;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada butir a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Karawang;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pembentukan Penyusunan Produk Hukum Daerah;

15. Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah dari Bupati Karawang Kepada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Karawang Nomor 40 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah dari Bupati Karawang Kepada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, PERTAMBANGAN DAN ENERGI KABUPATEN KARAWANG.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Bupati adalah Bupati Karawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
5. Dinas adalah Dinas Perindustrian, Perdagangan Pertambangan dan Energi Kabupaten Karawang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Pertambangan dan Energi Kabupaten Karawang.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Dinas.
8. Tugas Atributif adalah Tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
9. Tugas Substantif adalah Tugas yang bersifat teknis/operasional pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan.
10. Tugas Pembantuan adalah Penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau Desa, dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau Desa serta dari pemerintah Kabupaten/Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah di Bidang Perindustrian, Perdagangan serta Energi dan Sumberdaya Mineral.
- (2) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Pertambangan dan Energi di pimpin oleh Kepala Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah bidang Perindustrian, Bidang Perdagangan, Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah bidang perindustrian, perdagangan serta energi dan sumberdaya mineral;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang perindustrian, bidang perdagangan serta bidang energi dan sumberdaya mineral; dan
- c. Pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang perindustrian, bidang perdagangan serta bidang energi dan sumberdaya mineral.

BAB III ORGANISASI

Bagian Kesatu Unsur Organisasi

Pasal 5

Unsur Organisasi Dinas terdiri atas :

- a. Pimpinan adalah Kepala Dinas;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian;

- c. Pelaksana adalah Bidang, Sub Bidang, Unit Pelaksana Teknis Dinas serta Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :
- a. Kepala Dinas ;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Program dan Pelaporan ;
 - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
 - 3) Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Perindustrian, membawahkan :
 - 1) Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan ;
 - 2) Seksi Industri Logam Mesin, Elektronik dan Aneka ;
 - 3) Seksi Industri Kecil dan Kerajinan.
 - d. Bidang Perdagangan, membawahkan :
 - 1) Seksi Perdagangan Dalam Negeri ;
 - 2) Seksi Perdagangan Luar Negeri ;
 - 3) Seksi Promosi dan Informasi.
 - e. Bidang Pertambangan dan Energi, membawahkan :
 - 1) Seksi Pertambangan Migas ;
 - 2) Seksi Pertambangan Umum dan Air Bawah Tanah;
 - 3) Seksi Pengembangan Geologi, Penataan Wilayah dan Konservasi.
 - f. Bidang Kemetrollogian dan Perlindungan Konsumen membawahkan :
 - 1) Seksi Pengawasan dan Pembinaan Kemetrollogian;
 - 2) Seksi Perlindungan Konsumen ;
 - 3) Seksi Pengawasan Barang Beredar.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah bidang perindustrian, bidang perdagangan, bidang energi dan sumberdaya mineral serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada pemerintah daerah.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. penetapan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Perindustrian, Perdagangan serta Energi dan Sumber Daya Mineral ;
- b. pengkoordinasian Pelaksanaan urusan pemerintahan daerah bidang Perindustrian, bidang perdagangan serta bidang energi dan sumberdaya mineral; dan
- c. pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah bidang perindustrian, bidang perdagangan serta bidang energi dan sumberdaya mineral.

(3) Rincian Tugas kepala Dinas yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. menetapkan Perencanaan dan program kerja dinas;
2. menetapkan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal perindustrian, perdagangan serta energi dan sumberdaya mineral;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat dan bidang-bidang sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan Bidang-Bidang sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan Bidang-bidang sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi dinas; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. memimpin, mengarahkan, mengawasi serta mengendalikan pelaksanaan fasilitasi, koordinasi Pembinaan, pengawasan dan pengendalian perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi serta kemetrolagian dan perlindungan konsumen ;
2. menetapkan kebijakan teknis dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi serta kemetrolagian dan perlindungan konsumen; dan
3. mengkoordinasikan, memimpin, mengarahkan serta mengendalikan perumusan dan penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi serta kemetrolagian dan perlindungan konsumen.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas dalam hal pengelolaan administrasi Perencanaan dan Program, keuangan serta kepegawaian dan umum di lingkungan dinas serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang-bidang.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan teknis dinas;
 - b. penyelenggaraan dan Pembinaan administrasi dan aparatur dinas;
 - c. pengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang.
- (4) Rincian Tugas Sekretaris yaitu :
 - a. Tugas Atributif ;
 1. merumuskan Perencanaan dan program kerja Sekretariat serta mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
 2. merumuskan kebijakan teknis sekretariat dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis dinas;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Keuangan sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang;
 5. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Keuangan sesuai pedoman yang ditetapkan;
 6. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat ;
 8. mewakili kepala dinas apabila berhalangan; dan
 9. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. Merumuskan :

- a) dokumen perencanaan strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) dinas;
- b) Merumuskan Dokumen Penetapan Kinerja (Tapkin) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas;
- c) Penyiapan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi dinas;
- d) Laporan Triwulanan APBN dan/atau APBD I dan II sesuai tugas dan fungsi dinas Kepada Bappeda;
- e) Laporan Triwulanan Realisasi Fisik dan Keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi dinas Ke Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kab. Karawang;
- f) laporan semesteran program/kegiatan kepada DPPKAD;
- g) laporan hasil pembangunan dinas melalui Up Date Data Website kepada bagian humas setda;
- h) Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dinas;
- a) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMMD) di Lingkungan dinas;
- b) data kepegawaian dinas;
- c) bezzeting pegawai di lingkungan dinas;
- d) usulan kenaikan pangkat di lingkungan dinas;
- e) usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan dinas;
- f) Sasaran Kinerja Pegawai di lingkungan dinas;
- g) Usulan pensiun pegawai di lingkungan dinas;
- h) Daftar Urut Kepangkatan di Lingkungan dinas;
- i) Daftar Nominatif pegawai di lingkungan dinas;
- j) Rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian dinas di lingkungan dinas;
- k) pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan dinas.

2. Mengkoordinasikan, memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi:

- a) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan Pembinaan tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan dinas;

- b) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan Pembinaan Tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan dinas; dan
- c) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan Pembinaan disiplin pegawai di lingkungan dinas;
- d) pengelolaan Tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan dinas;
- e) pengelolaan keprotokolan dan kehumasan di lingkungan dinas;
- f) pengelolaan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- g) penyusunan RKA, DPA dan RKAP serta DPAP di lingkungan Dinas;
- h) Pengelolaan administrasi perjalanan dinas pegawai;
- i) Pengelolaan Penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan dinas.
- j) Penyusunan Laporan Keuangan triwulanan dan tahunan di lingkungan dinas;
- k) Penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;

(5) Sekretariat membawahkan :

- a. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 9

(1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam hal fasilitasi, koordinasi, dan/atau penyelenggaraan penyusunan program , perencanaan dan pelaporan dinas.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai Fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis/operasional sub bagian Program dan Pelaporan;
- b. pemberian dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi badan dalam hal pengelolaan dan penyusunan Perencanaan, Program dan Pelaporan;
- c. pembinaan pengelolaan dan penyusunan Perencanaan, Program dan Pelaporan dinas.

(3) Rincian tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan yaitu :

- a. Tugas Atributif :
 - 1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan;

2. menyusun perumusan kebijakan teknis sekretariat dalam hal Program, perencanaan dan Pelaporan;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi sub Bagian Program dan Pelaporan dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif :
1. menyusun dokumen perencanaan strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) dinas;
 2. menyusun Dokumen Penetapan Kinerja (Tapkin) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas;
 3. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi dinas;
 4. menyusun Laporan Triwulanan APBN dan/atau APBD I dan II sesuai tugas dan fungsi badan Kepada Bappeda;
 5. menyusun Laporan Triwulanan Realisasi Fisik dan Keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi badan Ke Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kab. Karawang;
 6. menyusun laporan semesteran program/kegiatan kepada DPPKAD;
 7. menyusun laporan hasil pembangunan badan melalui Up Date Data Website kepada bagian humas setda; dan
 8. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dinas;

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam pengelolaan administrasi Umum, Asset serta Kepegawaian dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis/operasional sub bagian umum dan kepegawaian ;
 - b. pelayanan administrasi Umum, Asset dan Kepegawaian dinas;
 - c. pengelolaan dan Pembinaan Administrasi Umum, Asset dan Kepegawaian dinas.

(3) Rincian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. menyusun kebijakan Sekretariat dalam hal administrasi Umum, Asset dan Kepegawaian;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
7. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. Menyusun dan mengolah :

- a) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMMD) di Lingkungan dinas;
- b) data kepegawaian dinas;
- c) bezzeting pegawai di lingkungan dinas;
- d) usulan kenaikan pangkat di lingkungan dinas;
- e) usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan dinas;
- f) Sasaran Kinerja Pegawai di lingkungan dinas;
- g) Usulan pensiun pegawai di lingkungan dinas;
- h) Daftar Urut Kepangkatan di Lingkungan dinas;
- i) Daftar Nominatif pegawai di lingkungan dinas;
- j) Rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian dinas di lingkungan dinas;
- k) pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan dinas;

2. Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan:

- a) pembinaan tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan dinas;
- b) pembinaan Tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan dinas; dan

c) pembinaan disiplin pegawai di lingkungan dinas;

3. Mengelola :

a) tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan dinas;

b) keprotokolan dan kehumasan di lingkungan dinas;

c) rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor.

Pasal 11

(1) Sub Bagian keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam hal pengelolaan administrasi keuangan dinas.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

a. penyusunan kebijakan teknis/operasional sub bagian keuangan;

b. pelayanan administrasi keuangan dinas; dan

c. pengelolaan dan Pembinaan Administrasi Keuangan dinas.

(3) Rincian Tugas Sub Bagian Keuangan, yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Sub Bagian Keuangan;

2. menyusun kebijakan Sekretariat dalam hal administrasi Keuangan dinas;

3. membagi tugas kepada bawahan;

4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi sub Bagian Keuangan dengan unit kerja lain;

6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi sub Bagian Keuangan ; dan

7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. Mengkoordinasikan penyusunan RKA, DPA dan RKAP serta DPAP di lingkungan dinas;

2. Mengelola :

a) administrasi perjalanan dinas pegawai;

b) Penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan dinas.

3. Menyusun dan mengolah :

- a) Laporan Keuangan semesteran dan tahunan di lingkungan dinas;
- b) daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya.

Paragraf 3
Bidang Perindustrian

Pasal 12

- (1) Bidang Perindustrian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan, Industri Logam Mesin, Elektronik dan Aneka serta Industri Kecil dan Kerajinan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Perindustrian mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dan/bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan, Industri Logam Mesin, Elektronik dan Aneka serta Industri Kecil dan Kerajinan;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan, Industri Logam Mesin, Elektronik dan Aneka serta Industri Kecil dan Kerajinan;
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan, Industri Logam Mesin, Elektronik dan Aneka serta Industri Kecil dan Kerajinan.
- (3) Rincian tugas Bidang Perindustrian yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja bidang perindustrian sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program dinas ;
 2. merumuskan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan, Industri Logam Mesin, Elektronik dan Aneka serta Industri Kecil dan Kerajinan;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seksi industri kimia, agro dan hasil hutan, seksi industri logam mesin, elektronik dan aneka serta seksi industri kecil dan kerajinan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas seksi industri kimia, agro dan hasil hutan, seksi industri logam mesin, elektronik dan aneka serta seksi industri kecil dan kerajinan sesuai pedoman yang ditetapkan;

5. mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi industri kimia, agro dan hasil hutan, seksi industri logam mesin, elektronik dan aneka serta seksi industri kecil dan kerajinan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang perindustrian; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. merumuskan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal penetapan bidang usaha industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan, Industri Logam Mesin, Elektronik dan Aneka serta Industri Kecil dan Kerajinan prioritas kabupaten;
 2. Memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi fasilitasi/koordinasi dan/atau pelaksanaan :
 - a) pemberian bantuan peralatan dan mesin untuk fasilitas usaha dalam rangka pengembangan Industri Kecil dan Kerajinan;
 - b) pendidikan dan penyuluhan untuk pengusaha sektor industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan, Industri Logam Mesin, Elektronik dan Aneka serta Industri Kecil dan Kerajinan;
 - c) pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan, Industri Logam Mesin, Elektronik dan Aneka serta Industri Kecil dan Kerajinan;
 - d) pembinaan terhadap pengusaha IKM sector industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan, Industri Logam Mesin, Elektronik dan Aneka serta Industri Kecil dan Kerajinan terutama di bidang Achievement Motivation Training;
 - e) promosi Produk industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan, Industri Logam Mesin, Elektronik dan Aneka serta Industri Kecil dan Kerajinan;
 - f) penelitian dan pengembangan dan penerapan teknologi tepat guna di bidang industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan, Industri Logam Mesin, Elektronik dan Aneka serta Industri Kecil dan Kerajinan;
 - g) fasilitasi akses permodalan bagi pengusaha industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan, Industri Logam Mesin, Elektronik dan Aneka serta Industri Kecil dan Kerajinan;
 - h) kemitraan antara industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan, Industri Logam Mesin, Elektronik dan Aneka serta Industri Kecil dan Kerajinan dengan sektor ekonomi lainnya; dan
 - i) pembinaan terhadap asosiasi industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan, Industri Logam Mesin, Elektronik dan Aneka serta Industri Kecil dan Kerajinan.

- (4) Bidang Perindustrian, membawahkan :
- a. Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
 - b. Seksi Industri Logam Mesin, Elektronik dan Aneka;
 - c. Seksi Industri Kecil dan Kerajinan.

Pasal 13

- (1) Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang Perindustrian dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan mempunyai fungsi;
- a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan.
- (3) Rincian tugas Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan, yaitu :
- a. Tugas Atributif;
 1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
 2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

- b. Tugas Substantif;
1. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal penetapan bidang usaha industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan prioritas kabupaten;
 2. Mengkoordinasikan/memfasilitasi:
 - a) pendidikan dan penyuluhan untuk pengusaha sektor industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
 - b) pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
 - c) pembinaan terhadap pengusaha IKM sector industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan terutama di bidang Achievement Motivation Training;
 - d) promosi produk industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
 - e) penelitian dan pengembangan dan penerapan teknologi tepat guna di bidang industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
 - f) fasilitasi akses permodalan bagi pengusaha industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
 - g) kemitraan antara industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan dengan sektor ekonomi lainnya; dan
 - h) pembinaan terhadap asosiasi industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan.

Pasal 14

- (1) Seksi Industri Logam Mesin, elektronik dan Aneka mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang Perindustrian dalam hal fasilitasi, koordinasi pembinaan dan pengawasan Industri Logam Mesin, Elektronik dan Aneka.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Industri Logam Mesin, elektronik dan Aneka mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi pembinaan dan pengawasan Industri Logam Mesin, Elektronik dan Aneka ;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi pembinaan dan pengawasan Industri Logam Mesin, Elektronik dan Aneka; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi pembinaan dan pengawasan Industri Logam Mesin, Elektronik dan Aneka.

(3) Rincian tugas Seksi Industri Logam Mesin, Elektronik dan Aneka, yaitu :

a. Tugas atributif :

1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Seksi Industri Logam Mesin, Elektronik dan Aneka;
2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan Industri Logam Mesin, Elektronik dan Aneka;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Industri Logam Mesin, Elektronik dan Aneka dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Industri Logam Mesin, Elektronik dan Aneka;
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal penetapan bidang usaha Industri Logam Mesin, Elektronik dan Aneka prioritas kabupaten;
2. Mengkoordinasikan/memfasilitasi:
 - a) pendidikan dan penyuluhan untuk pengusaha Industri Logam Mesin, Elektronik dan Aneka;
 - b) pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha Industri Logam Mesin, Elektronik dan Aneka;
 - c) pembinaan terhadap pengusaha Industri Logam Mesin, Elektronik dan Aneka terutama di bidang Achievement Motivation Training;
 - d) promosi Produk Industri Logam Mesin, Elektronik dan Aneka;
 - e) penelitian dan pengembangan dan penerapan teknologi tepat guna di bidang Industri Logam Mesin, Elektronik dan Aneka;
 - f) fasilitasi akses permodalan bagi pengusaha Industri Logam Mesin, Elektronik dan Aneka;
 - g) kemitraan antara Industri Logam Mesin, Elektronik dan Aneka dengan sektor ekonomi lainnya; dan
 - h) pembinaan terhadap asosiasi Industri Logam Mesin, Elektronik dan Aneka.

Pasal 15

- (1) Seksi Industri Kecil dan Kerajinan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang Perindustrian dalam hal fasilitasi, koordinasi pembinaan dan pengawasan Industri Kecil dan Kerajinan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Industri Kecil dan Kerajinan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Industri Kecil dan Kerajinan ;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi pembinaan dan pengawasan Industri Kecil dan Kerajinan; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Industri Kecil dan Kerajinan.
- (3) Rincian tugas Seksi Industri Kecil dan Kerajinan, yaitu :
 - a. Tugas atributif :
 1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Seksi Industri Kecil dan Kerajinan;
 2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Industri Kecil dan Kerajinan;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Industri Kecil dan Kerajinan dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Industri Kecil dan Kerajinan;
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif :
 1. Menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal penetapan bidang usaha Industri Kecil dan Kerajinan prioritas kabupaten;
 2. Mengkoordinasikan/memfasilitasi:
 - a) pemberian bantuan peralatan dan mesin untuk fasilitas usaha dalam rangka pengembangan Industri Kecil dan Kerajinan;

- b) pendidikan dan penyuluhan untuk pengusaha Industri Kecil dan Kerajinan;
- c) pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha Industri Kecil dan Kerajinan;
- d) pembinaan terhadap pengusaha Industri Kecil dan Kerajinan terutama di bidang Achievement Motivation Training;
- e) promosi Produk Industri Kecil dan Kerajinan;
- f) penelitian dan pengembangan dan penerapan teknologi tepat guna di bidang Industri Kecil dan Kerajinan;
- g) fasilitasi akses permodalan bagi pengusaha Industri Kecil dan Kerajinan;
- h) kemitraan antara Industri Kecil dan Kerajinan dengan sektor ekonomi lainnya; dan
- i) pembinaan terhadap asosiasi Industri Industri Kecil dan Kerajinan.

Paragraf 4
Bidang Perdagangan

Pasal 16

- (1) Bidang Perdagangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi pembinaan dan pengawasan Perdagangan Dalam Negeri, Perdagangan Luar Negeri serta Promosi dan Informasi Perdagangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perdagangan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Perdagangan Dalam Negeri, Perdagangan Luar Negeri serta Promosi dan Informasi Perdagangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan perdagangan dalam negeri, Perdagangan Luar Negeri serta Promosi dan Informasi ;
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal perdagangan dalam negeri, Perdagangan Luar Negeri serta Promosi dan Informasi Perdagangan.
- (3) Rincian tugas Bidang Perdagangan, yaitu :
 - a. Tugas Atributif;
 - 1. merumuskan Perencanaan dan program kerja bidang Perdagangan sebagai bahan penyusunan perencanaan dan Program Kerja dinas;
 - 2. merumuskan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Perdagangan Dalam Negeri, Perdagangan Luar Negeri serta Promosi dan Informasi Perdagangan;

3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Perdagangan Dalam Negeri, Seksi Perdagangan Luar Negeri serta Seksi Promosi dan Informasi sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Perdagangan Dalam Negeri, Seksi Perdagangan Luar Negeri serta Seksi Promosi dan Informasi sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Perdagangan Dalam Negeri, Seksi Perdagangan Luar Negeri serta Seksi Promosi dan Informasi sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang Perdagangan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. Merumuskan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal :
 - a) perdagangan dalam negeri;
 - b) pelaksanaan kebijakan pemerintah tentang ekspor dan impor;
 - c) promosi perdagangan.
2. Memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi fasilitasi, koordinasi dan/atau pelaksanaan :
 - a) pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izi/pendaftaran jasa bisnis dan jasa distribusi terhadap took/jasa/kios di wilayah kabupaten;
 - b) pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan izin perdagangan barang skala kabupaten, minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer, penjualan langsung untuk diminum ditempat, pengecer dan penjualan langsung untuk diminum ditempat untuk minuman beralkohol mengandung rempah sampai dengan 15 %.
 - c) pembinaan, pengawasan, dan pelaporan pelaksanaan, penyelenggaraan serta penyajian informasi pelaksanaan wajib daftar perusahaan (TDP) skala Kabupaten.
 - d) pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi atas penerbitan izin sarana perdagangan berbentuk perusahaan/pasar tradisional/pasar modern/toko/toko modern/kios, pusat perbelanjaan dan gudang (IUPP, IUP2T, IUTM, TDG) serta sarana penunjang perdagangan (jasa, pameran, konvensi dan seminar dagang) skala daerah.

- e) pembinaan dan pengawasan izin bagi pasar/pasar modern/toko/toko modern/kios/pusat perbelanjaan, di luar jam operasional yang sudah ditentukan.
- f) pembinaan, pengawasan dan monitoring stok barang di tingkat distributor barang kebutuhan pokok masyarakat, barang strategis dan barang beredar bersubsidi serta pendistribusiaanya skala kabupaten.
- g) perdagangan berjangka komoditi, alternatif pembiayaan Sistem Resi Gudang, pasar lelang :
 - i. Koordinasi dengan aparat penegak hukum dalam penanganan kasus-kasus yang berkaitan dengan perdagangan komoditi berjangka;
 - ii. Pembinaan komoditi dalam rangka memperoleh akses pembiayaan resi gudang;
 - iii. Pembinaan, pengaturan dan pengawasan yang bersifat teknis terhadap penyelenggaraan dan pelaku pasar lelang di Kabupaten
- i) monitoring dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang ekspor;
- j) pengambilan contoh, pengujian, inspeksi teknis dan sertifikasi mutu barang;
- k) penilaian dan pelaporan angka kredit Penelitian Mutu Barang (PMB) tingkat kabupaten;
- l) sosialisasi kebijakan dan pelaporan penerbitan Angka Pengenal Import (API);
- m) sosialisasi, monitoring dan evaluasi, pelaporan pelaksanaan kesepakatan dalam sidang komoditi internasional skala kabupaten;
- n) pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang perdagangan luar negeri;
- o) pengecekan ulang data (otentikasi) pada SKA (formulir import);
- p) monitoring dan sosialisasi hasil-hasil kesepakatan kerjasama perdagangan nasional, bilateral dan internasional serta sosialisasi DUMPING, subsidi, dan SAFEGUARD;
- q) penanganan kasus-kasus yang berkaitan dengan perdagangan komoditi berjangka, berkoordinasi dengan aparat penegak hukum;
- r) pembinaan komoditas dalam rangka memperoleh akses pembiayaan resi gudang; dan.
- s) pembinaan, pengaturan dan pengawasan yang bersifat teknis terhadap penyelenggaraan dan pelaku pasar lelang di kabupaten;
- t) pengawasan, pembinaan, fasilitasi serta rekomendasi kerjasama penyertaan UKM dengan toko/pertokoan Modern/Pasar modern/pusat perbelanjaan modern serta waralaba;

- u) penyelenggaraan, pembinaan dan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan untuk kegiatan informasi pasar dan stabilisasi harga skala kabupaten;
- v) pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri skala kabupaten;
- w) pelaksanaan dan pelaporan sistem informasi perdagangan dan penyusunan potensi usaha di sektor perdagangan skala kabupaten; dan
- x) penyediaan bahan masukan dan informasi untuk perumusan kebijakan pusat di bidang ekspor dan impor, penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA) dan penelusuran asal barang, penerbitan Angka Pengenal Import (API), dan informasi potensi ekspor daerah.

(4) Bidang Perdagangan, membawahkan :

- a. Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
- b. Seksi Perdagangan Luar Negeri;
- c. Seksi Promosi dan Informasi.

Pasal 17

(1) Seksi Perdagangan Dalam Negeri mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang perdagangan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan perdagangan dalam negeri.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perdagangan Dalam Negeri mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Perdagangan Dalam Negeri;
- b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan perdagangan dalam negeri; dan
- c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal perdagangan dalam negeri.

(3) Rincian tugas Seksi Perdagangan Dalam Negeri yaitu :

- a. Tugas Atributif:
 1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Seksi Perdagangan Dalam Negeri ;
 2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan perdagangan dalam negeri;
 3. membagi tugas kepada bawahan;

4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Perdagangan Dalam Negeri dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal perdagangan dalam negeri skala kabupaten;
 2. Mengkoordinasikan /memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan;
 - a) pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izi/pendaftaran jasa bisnis dan jasa distribusi terhadap took/jasa/kios di wilayah kabupaten;
 - b) pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan izin perdagangan barang skala kabupaten, minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer, penjualan langsung untuk diminum ditempat, pengecer dan penjualan langsung untuk diminum ditempat untuk minuman beralkohol mengandung rempah sampai dengan 15 %.
 - c) pembinaan, pengawasan, dan pelaporan pelaksanaan, penyelenggaraan serta penyajian informasi pelaksanaan wajib daftar perusahaan (TDP) skala Kabupaten.
 - d) pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi atas penerbitan izin sarana perdagangan berbentuk perusahaan/pasar tradisional/pasar modern/toko/toko modern/kios, pusat perbelanjaan dan gudang (IUPP, IUP2T, IUTM, TDG) serta sarana penunjang perdagangan (jasa, pameran, konvensi dan seminar dagang) skala daerah.
 - e) pembinaan dan pengawasan izin bagi pasar/pasar modern/toko/toko modern/kios/pusat perbelanjaan, di luar jam operasional yang sudah ditentukan.
 - f) pembinaan, pengawasan dan monitoring stok barang di tingkat distributor barang kebutuhan pokok masyarakat, barang strategis dan barang beredar bersubsidi serta pendistribusiaanya skala kabupaten.

- g) perdagangan berjangka komoditi, alternatif pembiayaan Sistem Resi Gudang, pasar lelang :
 - i. koordinasi dengan aparat penegak hukum dalam penanganan kasus-kasus yang berkaitan dengan perdagangan komoditi berjangka;
 - ii. pembinaan komoditi dalam rangka memperoleh akses pembiayaan resi gudang;
 - iii. pembinaan, pengaturan dan pengawasan yang bersifat teknis terhadap penyelenggaraan dan pelaku pasar lelang di Kabupaten.

Pasal 18

- (1) Seksi Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang Perdagangan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan Perdagangan Luar Negeri.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perdagangan Luar Negeri mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Perdagangan Luar Negeri;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Perdagangan Luar Negeri; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Perdagangan Luar Negeri.
- (3) Rincian tugas Seksi Perdagangan Luar Negeri yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 - 1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Seksi Perdagangan Luar Negeri;
 - 2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Perdagangan Luar Negeri;
 - 3. membagi tugas kepada bawahan;
 - 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Perdagangan Luar Negeri dengan unit kerja lain;
 - 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Perdagangan Luar Negeri ;
 - 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

- b. Tugas Substantif:
1. menyusun Kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pelaksanaan kebijakan pemerintahan di bidang ekspor dan impor skala kabupaten;
 2. mengkoordinasikan/memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan :
 - a) monitoring dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang ekspor;
 - b) pengambilan contoh, pengujian, inspeksi teknis dan sertifikasi mutu barang;
 - c) penilaian dan pelaporan angka kredit Penelitian Mutu Barang (PMB) tingkat kabupaten;
 - d) sosialisasi kebijakan dan pelaporan penerbitan Angka Pengenal Import (API);
 - e) sosialisasi, monitoring dan evaluasi, pelaporan pelaksanaan kesepakatan dalam sidang komoditi internasional skala kabupaten;
 - f) pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang perdagangan luar negeri;
 - g) pengecekan ulang data (otentikasi) pada SKA (formulir import);
 - h) monitoring dan sosialisasi hasil-hasil kesepakatan kerjasama perdagangan nasional, bilateral dan internasional serta sosialisasi DUMPING, subsidi, dan SAFEGUARD;
 - i) penanganan kasus-kasus yang berkaitan dengan perdagangan komoditi berjangka berkoordinasi dengan aparat penegak hukum;
 - j) pembinaan komoditas dalam rangka memperoleh akses pembiayaan resi gudang; dan.
 - k) pembinaan, pengaturan dan pengawasan yang bersifat teknis terhadap penyelenggaraan dan pelaku pasar lelang di kabupaten.

Pasal 19

- (1) Seksi Promosi dan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang Perdagangan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Promosi dan Informasi Perdagangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Promosi dan Informasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Promosi dan Informasi Perdagangan;

- b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Promosi dan Informasi Perdagangan; dan
- c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Promosi dan Informasi Perdagangan.

(3) Rincian tugas Seksi Promosi dan Informasi yaitu :

a. Tugas Atributif:

- 1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Seksi Promosi dan Informasi;
- 2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Promosi dan Informasi Perdagangan;
- 3. membagi tugas kepada bawahan;
- 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Promosi dan Informasi dengan unit kerja lain;
- 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Promosi dan Informasi;
- 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

- 1. Menyusun Kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal promosi perdagangan.
- 2. Mengkoordinasikan/memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan :
 - a) pengawasan, pembinaan, fasilitasi serta rekomendasi kerjasama penyertaan UKM dengan toko/pertokoan Modern/Pasar modern/pusat perbelanjaan modern serta waralaba;
 - b) penyelenggaraan, pembinaan dan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan untuk kegiatan informasi pasar dan stabilisasi harga skala kabupaten;
 - c) pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri skala kabupaten;
 - d) pelaksanaan dan pelaporan sistem informasi perdagangan dan penyusunan potensi usaha di sektor perdagangan skala kabupaten; dan
 - e) penyediaan bahan masukan dan informasi untuk perumusan kebijakan pusat di bidang ekspor dan impor, penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA) dan penelusuran asal barang, penerbitan Angka Pengenal Import (API), dan informasi potensi ekspor daerah.

Paragraf 5
Bidang Pertambangan dan Energi

Pasal 20

- (1) Bidang Pertambangan dan Energi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan Pertambangan Migas, Pertambangan Umum dan Air Bawah Tanah serta Pengembangan Geologi, Penataan Wilayah dan Konservasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pertambangan dan Energi mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Pertambangan Migas, Pertambangan Umum dan Air Bawah Tanah serta Pengembangan Geologi, Penataan Wilayah dan Konservasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan Pertambangan Migas, Pertambangan Umum dan Air Bawah Tanah serta Pengembangan Geologi, Penataan Wilayah dan Konservasi;
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Pertambangan Migas, Pertambangan Umum dan Air Bawah Tanah serta Pengembangan Geologi, Penataan Wilayah dan Konservasi.
- (3) Rincian tugas Bidang Pertambangan dan Energi, yaitu :
 - a. Tugas Atributif;
 1. merumuskan Perencanaan dan program kerja bidang Pertambangan dan Energi sebagai bahan penyusunan perencanaan dan Program Kerja dinas;
 2. merumuskan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Pertambangan Migas, Pertambangan Umum dan Air Bawah Tanah serta Pengembangan Geologi, Penataan Wilayah dan Konservasi;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pertambangan Migas, Seksi Pertambangan Umum dan Air Bawah Tanah serta Seksi Pengembangan Geologi, Penataan Wilayah dan Konservasi sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Pertambangan Migas, Seksi Pertambangan Umum dan Air Bawah Tanah serta Seksi Pengembangan Geologi, Penataan Wilayah dan Konservasi sesuai pedoman yang ditetapkan;

5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pertambangan Migas, Seksi Pertambangan Umum dan Air Bawah Tanah serta Seksi Pengembangan Geologi, Penataan Wilayah dan Konservasi sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang Pertambangan dan Energi; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. Merumuskan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal :
 - a) kegiatan usaha hulu dan hilir minyak dan gas bumi skala kabupaten;
 - b) penetapan peraturan daerah kabupaten di bidang energi dan ketenagalistrikan Penetapan Rencana Umum Ketenagalistrikan Daerah (RUKD) kabupaten;
 - c) pengaturan harga jual tenaga listrik untuk konsumen pemegang dan pemegang Izin Usaha Ketenagalistrikan untuk Umum (IUKU) yang izin usahanya dikeluarkan oleh kabupaten;
 - d) peraturan perundang-undangan daerah di bidang pertambangan umum dan air bawah tanah;
 - e) penetapan Wilayah konservasi air tanah dan air bawah tanah dalam wilayah kabupaten;
 - f) penetapan Nilai perolehan air tanah/air bawah tanah pada cekungan air tanah/air bawah tanah dan dilaporkan kepada provinsi dalam wilayah kabupaten;
 - g) penetapan potensi panas bumi dan air tanah/air bawah tanah serta neraca sumber daya dan cadangan mineral di wilayah kabupaten;
 - h) perumusan dan usulan penetapan Wilayah Pertambangan (WP) dan Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP) untuk logam dan batuan serta Wilayah Pertambangan Rakyat.;
 - i) pengangkatan dan pembinaan terhadap Kepala Teknik Tambang dan Wakil Kepala Teknik Tambang di wilayah Kabupaten;
 - j) penetapan zonasi pemanfaatan kawasan karst dan kawasan lindung geologi pada wilayah kabupaten; dan
 - l) penetapan pengelolaan lingkungan geologi, geologi teknik, kawasan rawan bencana dan kawasan lingkungan geologi di wilayah kabupaten.

2. Memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi koordinasi/fasilitasi dan/atau penyelenggaraan :
 - a) penghitungan produksi, lifting (crude/minyak yang terjual) dan realisasi minyak bumi dan gas bumi bersama pemerintah provinsi dan pusat untuk Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi;
 - b) pemberian rekomendasi untuk penggunaan konsesi/Wilayah Kontrak Kerja (WKK) untuk kegiatan lain di luar kegiatan migas pada wilayah kabupaten;
 - c) pemberian izin pembukaan kantor perwakilan perusahaan terhadap investor di sektor migas;
 - d) pemberian informasi mengenai potensi migas di kabupaten;
 - e) pengawasan pengendalian pendistribusian dan tata niaga bahan bakar minyak dari produsen, distributor, agen dan pangkalan sampai dengan konsumen akhir (pemakai) di wilayah kabupaten;
 - f) pemantauan dan inventarisasi penyediaan, penyaluran dan kualitas harga BBM serta melakukan analisa dan evaluasi terhadap kebutuhan/penyediaan BBM di wilayah kabupaten;
 - g) pemberian rekomendasi lokasi pendirian kilang dan tempat penyimpanan migas, Stasiun Pengisian Bahan Bakar untuk Umum (SPBU)/ Stasiun Pengisian Bahan Bakar Bulki Energi/Elpiji (SPBE);
 - h) pemberian izin lokasi pendirian Stasiun Pengisian Bahan Bakar untuk Umum (SPBU) dan Stasiun Pengisian Bahan Bakar Bulki Energi/Elpiji (SPBE);
 - i) pemberian rekomendasi pendirian gudang bahan peledak dalam rangka kegiatan usaha migas di daerah operasi daratan dan di daerah operasi pada wilayah kabupaten;
 - j) pengangkatan dan pembinaan inspektur migas serta pembinaan jabatan fungsional di kabupaten;
 - k) penyiapan SDM ahli Migas;
 - l) penyusunan kebutuhan dan penyelenggaraan diklat teknis dan fungsional tertentu sektor energi dan sumber daya mineral dalam skala kabupaten;
 - m) pemberian rekomendasi izin pemanfaatan batubara;
 - n) pembinaan dan pengawasan pelaksanaan usaha ketenagalistrikan yang izinnnya diberikan oleh kabupaten;
 - o) penyediaan listrik pedesaan di wilayah kabupaten;

- p) pengangkatan dan pembinaan inspektur ketenagalistrikan serta pembinaan jabatan fungsional kabupaten;
- q) pemberian rekomendasi dalam penerbitan perizinan usaha di bidang jasa instalatir listrik;
- r) pembinaan asosiasi instalatir listrik;
- s) pelaksanaan inspeksi jaringan listrik pada gedung/bangunan milik Pemda;
- t) pengawasan standarisasi peralatan elektronik;
- u) pemberian persetujuan pemanfaatan energi alternatif untuk pembangkit listrik;
- v) penyusunan data dan informasi wilayah kerja usaha pertambangan, energi dan sumber daya mineral;
- w) penyusunan data dan informasi cekungan air tanah dan air bawah tanah;
- x) pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha pertambangan, energi dan sumber daya mineral pada wilayah kabupaten;
- y) pembinaan dan pengawasan lingkungan pertambangan umum termasuk reklamasi lahan pasca tambang, konservasi dan peningkatan nilai tambah terhadap usaha pertambangan umum dan KP pada wilayah kabupaten;
- z) pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha pertambangan, energi dan sumber daya mineral untuk operasi produksi yang berdampak terhadap lingkungan langsung dalam wilayah kabupaten;
- aa) pengangkatan dan pembinaan terhadap inspektur tambang serta pembinaan jabatan fungsional kabupaten;
- bb) pemberian rekomendasi penggunaan bahan peledak di wilayah tambang kabupaten kepada aparat berwenang;
- cc) pemberian rekomendasi daftar ulang surat izin pengambilan air tanah (DU DIPA);
- dd) inventarisasi geologi dan sumber daya mineral, migas dan air tanah pada wilayah kabupaten;
- ee) inventarisasi kawasan berbukit (KARST) dan kawasan lindung geologi pada wilayah kabupaten;
- ff) inventarisasi lingkungan geologi, geologi teknik, kawasan rawan bencana dan kawasan lingkungan geologi pada wilayah kabupaten;
- gg) pelaksanaan kebijakan mitigasi bencana geologi pada wilayah kabupaten berkoordinasi dengan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- hh) inventarisasi dan pengelolaan kawasan rawan bencana geologi, pada wilayah kabupaten;

- ii) pengelolaan informasi bencana geologi pada wilayah kabupaten;
 - jj) pembinaan fungsional penyelidikan bumi nasional pada wilayah kabupaten;
 - kk) pengelolaan data dan informasi geologi pada wilayah kabupaten;
 - ll) pengelolaan data dan informasi mineral dan air tanah serta perusahaan dan Sistem Informasi Geologi (SIG) wilayah kerja pertambangan di wilayah kabupaten; dan
 - mm) penyusunan dan Pemeriksaan Buku Rencana Tambang (BRET) yang diajukan oleh Pemrakarsa.
- (4) Bidang Pertambangan dan Energi, membawahkan :
- a. Seksi Pertambangan Migas;
 - b. Seksi Pertambangan Umum dan Air Bawah Tanah;
 - c. Seksi Pengembangan Geologi, Penataan Wilayah dan Konservasi.

Pasal 21

- (1) Seksi Pertambangan Migas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang Pertambangan dan Energi dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan Pertambangan Migas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pertambangan Migas mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Pertambangan Migas;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan Pertambangan Migas; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Pertambangan Migas.
- (3) Rincian tugas Seksi Pertambangan Migas yaitu :
- a. Tugas Atributif:
 1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Seksi Pertambangan Migas;
 2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam Pertambangan Migas;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pertambangan Migas dengan unit kerja lain.;

6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pertambangan Migas ;
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. Menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal :
 - a) kegiatan usaha hulu dan hilir minyak dan gas bumi skala kabupaten;
 - b) penetapan peraturan daerah kabupaten di bidang energi dan ketenagalistrikan Penetapan Rencana Umum Ketenagalistrikan Daerah (RUKD) kabupaten;
 - c) pengaturan harga jual tenaga listrik untuk konsumen pemegang dan pemegang Izin Usaha Ketenagalistrikan untuk Umum (IUKU) yang izin usahanya dikeluarkan oleh kabupaten.
2. Mengkoordinasikan/memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan :
 - a) penghitungan produksi, lifting (crude/minyak yang terjual) dan realisasi minyak bumi dan gas bumi bersama pemerintah provinsi dan pusat untuk Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi;
 - b) pemberian rekomendasi untuk penggunaan konsesi/Wilayah Kontrak Kerja (WKK) untuk kegiatan lain di luar kegiatan migas pada wilayah kabupaten;
 - c) pemberian izin pembukaan kantor perwakilan perusahaan terhadap investor di sektor migas;
 - d) pemberian informasi mengenai potensi migas di kabupaten;
 - e) pengawasan pengendalian pendistribusian dan tata niaga bahan bakar minyak dari produsen, distributor, agen dan pangkalan sampai dengan konsumen akhir (pemakai) di wilayah kabupaten;
 - f) pemantauan dan inventarisasi penyediaan, penyaluran dan kualitas harga BBM serta melakukan analisa dan evaluasi terhadap kebutuhan/penyediaan BBM di wilayah kabupaten;
 - g) pemberian rekomendasi lokasi pendirian kilang dan tempat penyimpanan migas, Stasiun Pengisian Bahan Bakar untuk Umum (SPBU)/ Stasiun Pengisian Bahan Bakar Bulki Energi/Elpiji (SPBE);
 - h) pemberian izin lokasi pendirian Stasiun Pengisian Bahan Bakar untuk Umum (SPBU) dan Stasiun Pengisian Bahan Bakar Bulki Energi/Elpiji (SPBE);

- i) pemberian rekomendasi pendirian gudang bahan peledak dalam rangka kegiatan usaha migas di daerah operasi daratan dan di daerah operasi pada wilayah kabupaten;
- j) pengangkatan dan pembinaan inspektur migas serta pembinaan jabatan fungsional di kabupaten;
- k) penyiapan SDM ahli Migas;
- l) penyusunan kebutuhan dan penyelenggaraan diklat teknis dan fungsional tertentu sektor energi dan sumber daya mineral dalam skala kabupaten.
- m) pemberian rekomendasi izin pemanfaatan batubara;
- n) pembinaan dan pengawasan pelaksanaan usaha ketenagalistrikan yang izinnya diberikan oleh kabupaten;
- o) penyediaan listrik pedesaan di wilayah kabupaten;
- p) pengangkatan dan pembinaan inspektur ketenagalistrikan serta pembinaan jabatan fungsional kabupaten;
- q) pemberian rekomendasi dalam penerbitan perizinan usaha di bidang jasa instalatir listrik;
- r) pembinaan asosiasi instalatir listrik;
- s) pelaksanaan inspeksi jaringan listrik pada gedung/bangunan milik Pemda;
- t) pengawasan standarisasi peralatan elektronik; dan
- u) pemberian persetujuan pemanfaatan energi alternatif untuk pembangkit listrik.

Pasal 22

- (1) Seksi Pertambangan Umum dan Air Bawah Tanah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang Pertambangan dan Energi dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan Pertambangan Umum dan Air Bawah Tanah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pertambangan Umum dan Air Bawah Tanah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Pertambangan Umum dan Air Bawah Tanah;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan Pertambangan Umum dan Air Bawah Tanah; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Pertambangan Umum dan Air Bawah Tanah.

(3) Rincian tugas Seksi Pertambangan Umum dan Air Bawah Tanah yaitu :

a. Tugas Atributif:

1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Seksi Pertambangan Umum dan Air Bawah Tanah;
2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Pertambangan Umum dan Air Bawah Tanah;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pertambangan Umum dan Air Bawah Tanah dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pertambangan Umum dan Air Bawah Tanah;
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. Menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal :
 - a) peraturan perundang-undangan daerah di bidang pertambangan umum dan air bawah tanah;
 - b) penetapan Wilayah konservasi air tanah dan air bawah tanah dalam wilayah kabupaten;
 - c) penetapan Nilai perolehan air tanah/air bawah tanah pada cekungan air tanah/air bawah tanah dan dilaporkan kepada provinsi dalam wilayah kabupaten;
 - d) penetapan potensi panas bumi dan air tanah/air bawah tanah serta neraca sumber daya dan cadangan mineral di wilayah kabupaten;
 - e) perumusan dan usulan penetapan Wilayah Pertambangan (WP) dan Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP) untuk logam dan batuan serta Wilayah Pertambangan Rakyat; dan
 - f) pengangkatan dan pembinaan terhadap Kepala Teknik Tambang dan Wakil Kepala Teknik Tambang di wilayah Kabupaten.

2. Mengkoordinasikan/memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan :

- a) penyusunan data dan informasi wilayah kerja usaha pertambangan, energi dan sumber daya mineral;
- b) penyusunan data dan informasi cekungan air tanah dan air bawah tanah;
- c) pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha pertambangan, energi dan sumber daya mineral pada wilayah kabupaten;

- d) pembinaan dan pengawasan lingkungan pertambangan umum termasuk reklamasi lahan pasca tambang, konservasi dan peningkatan nilai tambah terhadap usaha pertambangan umum dan KP pada wilayah kabupaten;
- e) pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha pertambangan, energi dan sumber daya mineral untuk operasi produksi yang berdampak terhadap lingkungan langsung dalam wilayah kabupaten;
- f) pengangkatan dan pembinaan terhadap inspektur tambang serta pembinaan jabatan fungsional kabupaten;
- g) pemberian rekomendasi penggunaan bahan peledak di wilayah tambang kabupaten kepada aparat berwenang; dan
- h) pemberian rekomendasi daftar ulang surat izin pengambilan air tanah (DU DIPA).

Pasal 23

- (1) Seksi Pengembangan Geologi, Penataan Wilayah dan Konservasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang Pertambangan dan Energi dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan Pengembangan Geologi, Penataan Wilayah dan Konservasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan Geologi, Penataan Wilayah dan Konservasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Pengembangan Geologi, Penataan Wilayah dan Konservasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pengembangan Geologi, Penataan Wilayah dan Konservasi; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Pengembangan Geologi, Penataan Wilayah dan Konservasi.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengembangan Geologi, Penataan Wilayah dan Konservasi yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 - 1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Seksi Pengembangan Geologi, Penataan Wilayah dan Konservasi;
 - 2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Pengembangan Geologi, Penataan Wilayah dan Konservasi;
 - 3. membagi tugas kepada bawahan;

4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengembangan Geologi, Penataan Wilayah dan Konservasi dengan unit kerja lain.;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengembangan Geologi, Penataan Wilayah dan Konservasi;
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. Menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal :
 - a) penetapan zonasi pemanfaatan kawasan karst dan kawasan lindung geologi pada wilayah kabupaten;
 - b) penetapan pengelolaan lingkungan geologi, geologi teknik, kawasan rawan bencana dan kawasan lingkungan geologi di wilayah kabupaten.
2. Mengkoordinasikan/memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan :
 - a) inventarisasi geologi dan sumber daya mineral, migas dan air tanah pada wilayah kabupaten;
 - b) inventarisasi kawasan berbukit (KARST) dan kawasan lindung geologi pada wilayah kabupaten;
 - c) inventarisasi lingkungan geologi, geologi teknik, kawasan rawan bencana dan kawasan lingkungan geologi pada wilayah kabupaten;
 - d) pelaksanaan kebijakan mitigasi bencana geologi pada wilayah kabupaten berkoordinasi dengan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - e) inventarisasi dan pengelolaan kawasan rawan bencana geologi, pada wilayah kabupaten;
 - f) pengelolaan informasi bencana geologi pada wilayah kabupaten;
 - g) pelaksanaan pembinaan fungsional penyelidikan bumi nasional pada wilayah kabupaten;
 - h) pengelolaan data dan informasi geologi pada wilayah kabupaten;
 - i) pengelolaan data dan informasi mineral dan air tanah serta perusahaan dan Sistem Informasi Geologi (SIG) wilayah kerja pertambangan di wilayah kabupaten; dan
 - j) penyusunan dan Pemeriksaan Buku Rencana Tambang (BRET) yang diajukan oleh Pemrakarsa.

Paragraf 6
Bidang Kemetrolagian dan Perlindungan Konsumen

Pasal 24

- (1) Bidang Kemetrolagian dan Perlindungan Konsumen mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Kemetrolagian, Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang Beredar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kemetrolagian dan Perlindungan Konsumen mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Kemetrolagian, Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang Beredar;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Kemetrolagian, Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Berang Beredar;
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Kemetrolagian, Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Berang Beredar.
- (3) Rincian tugas Bidang Kemetrolagian dan Perlindungan Konsumen, yaitu :
 - a. Tugas Atributif;
 1. merumuskan Perencanaan dan program kerja Bidang Kemetrolagian dan Perlindungan Konsumen sebagai bahan penyusunan perencanaan dan Program Kerja dinas;
 2. merumuskan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Kemetrolagian, Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Berang Beredar;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Pembinaan Kemetrolagian, Seksi Perlindungan Konsumen serta Seksi Pengawasan Barang Beredar sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Pembinaan Kemetrolagian, Seksi Perlindungan Konsumen serta Seksi Pengawasan Barang Beredar sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Pembinaan Kemetrolagian, Seksi Perlindungan Konsumen serta Seksi Pengawasan Barang Beredar sebagai bahan perbaikan selanjutnya;

6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang Kemetrolgian dan Perlindungan Konsumen; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. merumuskan pedoman dan/atau petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan kemetrolgian legal, perlindungan konsumen serta pengawasan barang beredar skala kabupaten;
 2. Memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi fasilitasi dan/atau pelaksanaan :
 - a) pembinaan serta pengendalian SDM metrologi skala kabupaten;
 - b) standar ukuran dan laboratorium metrologi legal;
 - c) pelayanan tera dan tera ulang Ukur Timbang Takaran dan Perlengkapannya (UTTP) setelah melalui penilaian standar ukuran dan laboratorium metrologi legal oleh pemerintah;
 - d) penyelenggaraan kerjasama metrologi legal untuk kalibrasi skala kabupaten;
 - e) penyuluhan dan pengamatan Ukur Timbang Takaran dan Perlengkapannya (UTTP), Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT) dan Satuan Sistem Internasional (SSI);
 - f) pembinaan operasional reparasi Ukur Timbang Takaran dan Perlengkapannya (UTTP);
 - g) pengawasan dan penyidikan tindak pidana Undang-Undang Metrologi Legal (UURL);
 - h) pembinaan penyelenggaraan perlindungan konsumen di kabupaten;
 - i) sosialisasi, informasi dan publikasi tentang perlindungan konsumen;
 - j) pelayanan dan penanganan penyelesaian sengketa konsumen skala daerah;
 - k) pembinaan dan Pemberdayaan Motivator dan Mediator Perlindungan Konsumen skala daerah;
 - l) pengusulan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK) di kabupaten kepada pemerintah berkoordinasi dengan provinsi dan fasilitasi operasional BPSK;
 - m) pendaftaran dan pengembangan Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat (LPKSM);
 - n) evaluasi implementasi penyelenggaraan perlindungan konsumen;
 - o) pengawasan barang beredar dan jasa serta penegakan hukum skala kabupaten;
 - p) sosialisasi kebijakan pengawasan barang beredar dan jasa skala kabupaten;

- q) pembinaan dan pemberdayaan PPBJ skala kabupaten;
 - r) pembinaan dan pemberdayaan PPNS-PK skala kabupaten;
 - s) pelaporan dan rekomendasi atas pendaftaran petunjuk penggunaan (manual) dan kartu jaminan/garansi dalam bahasa Indonesia bagi produk teknologi informasi dan elektronika skala kabupaten;
 - t) pembinaan dan pemberdayaan PPNS-WDP skala kabupaten; dan
 - u) pengawasan dan penyidikan tindak pidana UUPK.
- (4) Bidang Kemetrolgian dan Perlindungan Konsumen membawahkan :
- a. Seksi Pengawasan dan Pembinaan Kemetrolgian;
 - b. Seksi Perlindungan Konsumen;
 - c. Seksi Pengawasan Barang Beredar.

Pasal 25

- (1) Seksi Pengawasan dan Pembinaan Kemetrolgian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang Kemetrolgian dan Perlindungan Konsumen dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Kemetrolgian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengawasan dan Pembinaan Kemetrolgian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Kemetrolgian ;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan Kemetrolgian; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Kemetrolgian;
- (3) Rincian tugas Seksi Pengawasan dan Pembinaan Kemetrolgian yaitu :
- a. Tugas Atributif:
 1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Seksi Pengawasan dan Pembinaan Kemetrolgian;
 2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal kemetrolgian;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengawasan dan Pembinaan Kemetrolgian dengan unit kerja lain.;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengawasan dan Pembinaan Kemetrolgian;
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif :
1. Menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan kemetrolgian legal skala kabupaten.
 2. Memfasilitasi dan/atau melaksanakan :
 - a) pembinaan serta pengendalian SDM metrologi skala kabupaten;
 - b) standar ukuran dan laboratorium metrologi legal;
 - c) pelayanan tera dan tera ulang Ukur Timbang Takaran dan Perlengkapannya (UTTP) setelah melalui penilaian standar ukuran dan laboratorium metrologi legal oleh pemerintah;
 - d) penyelenggaraan kerjasama metrologi legal untuk kalibrasi skala kabupaten;
 - e) penyuluhan dan pengamatan Ukur Timbang Takaran dan Perlengkapannya (UTTP), Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT) dan Satuan Sistem Internasional (SSI);
 - f) pembinaan operasional reparasi Ukur Timbang Takaran dan Perlengkapannya (UTTP); dan
 - g) pengawasan dan penyidikan tindak pidana Undang-Undang Metrologi Legal (UURL).

Pasal 26

- (1) Seksi Perlindungan Konsumen mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang Kemetrolgian dan Perlindungan Konsumen dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan perlindungan konsumen.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perlindungan Konsumen mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Perlindungan Konsumen;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Perlindungan Konsumen; dan

- c. pembinaan pelaksanaan kebijakan daerah dalam hal perlindungan Konsumen.
- (3) Rincian tugas Seksi Perlindungan Konsumen yaitu :
- a. Tugas Atributif:
 - 1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Seksi Perlindungan Konsumen;
 - 2. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Kemetrolagian dan perlindungan konsumen dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan perlindungan konsumen;
 - 3. membagi tugas kepada bawahan;
 - 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Perlindungan Konsumen dengan unit kerja lain.;
 - 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Perlindungan Konsumen;
 - 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif :
 - 1. Menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis/petunjuk teknis perlindungan konsumen skala kabupaten;
 - 2. Memfasilitasi dan/atau melaksanakan :
 - a) pembinaan penyelenggaraan perlindungan konsumen di kabupaten;
 - b) sosialisasi, informasi dan publikasi tentang perlindungan konsumen;
 - c) pelayanan dan penanganan penyelesaian sengketa konsumen skala daerah;
 - d) pembinaan dan Pemberdayaan Motivator dan Mediator Perlindungan Konsumen skala daerah;
 - e) pengusulan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK) di kabupaten kepada pemerintah berkoordinasi dengan provinsi dan fasilitasi operasional BPSK;
 - f) pendaftaran dan pengembangan Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat (LPKSM); dan
 - g) evaluasi implementasi penyelenggaraan perlindungan konsumen.

Pasal 27

- (1) Seksi Pengawasan Barang Beredar mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang Kemetrolagian dan Perlindungan Konsumen dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan Barang Beredar.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perlindungan Konsumen mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis dalam hal pengawasan barang beredar;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan barang beredar; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengawasan barang beredar.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengawasan Barang Beredar yaitu :
- a. Tugas Atributif:
 1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Seksi Pengawasan Barang Beredar;
 2. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Kemetrolgian dan perlindungan konsumen dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan Barang Beredar;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengawasan Barang Beredar dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengawasan Barang Beredar;
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif :
 1. Menyusun pedoman dan/atau petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis pengawasan barang beredar dan jasa.
 2. Memfasilitasi dan/atau melaksanakan :
 - a) pengawasan barang beredar dan jasa serta penegakan hukum skala kabupaten.
 - b) sosialisasi kebijakan pengawasan barang beredar dan jasa skala kabupaten.
 - c) pembinaan dan pemberdayaan PPBJ skala kabupaten.
 - d) pembinaan dan pemberdayaan PPNS-PK skala kabupaten.
 - e) pelaporan dan rekomendasi atas pendaftaran petunjuk penggunaan (manual) dan kartu jaminan/garansi dalam bahasa Indonesia bagi produk teknologi informasi dan elektronika skala kabupaten.
 - f) pembinaan dan pemberdayaan PPNS-WDP skala kabupaten.

g) pengawasan dan penyidikan tindak pidana UUPK.

Paragraf 7
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 28

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pembentukan, Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas serta pengaturan lebih lanjut ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Paragraf 8
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di Luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 32

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karawang serta sumber lain yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Karawang Nomor 10 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Pertambangan dan Energi Kabupaten Karawang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Karawang.

Ditetapkan di Karawang
pada tanggal **23 Desember 2014**

Plt. BUPATI KARAWANG,

ttd

CELLICA NURRACHADIANA

Diundangkan di Karawang
pada tanggal **23 Desember 2014**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
K A R A W A N G,

ttd

TEDDY RUSFENDI SUTISNA

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2014
NOMOR : 49

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

H. KIKI SAUBARI, SH,MH.

Pembina Tk I
NIP. 19590125 198503 1 003