



WALIKOTA BANJARBARU

PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU
NOMOR 240 TAHUN 2012

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, PERTAMBANGAN DAN ENERGI
KOTA BANJARBARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARBARU,

- Menimbang
- a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 20 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru, Perlu menetapkan tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tats kerja dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Perindustrian, Perdagangan, Pertambangan dan Energi Kota Banjarbaru, sehingga dapat berdaya guna dan berhasil guna secara maksimal;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a sebagaimana dimaksud perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- Mengingat
1. 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 Daerah Kota Banjarbaru Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3822);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437).sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 4. 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);
 5. 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);

6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2008 Nomor 02 Seri D Nomor 1);
9. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2008 Nomor 11 Seri D Nomor Seri 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 20 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2011 Nomor 20);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, PERTAMBANGAN DAN ENERGI KOTA BANJARBARU**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Banjarbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota Banjarbaru beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Banjarbaru.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjarbaru.
5. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Pertambangan dan Energi adalah Dinas Perindustrian, Perdagangan, Pertambangan dan Energi Kota Banjarbaru.
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Pertambangan dan Energi Kota Banjarbaru.
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Pertambangan dan Energi Kota Banjarbaru.
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Pertambangan dan Energi Kota Banjarbaru.
9. Seksi adalah Seksi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Pertambangan dan Energi Kota Banjarbaru.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
11. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Pertambangan dan Energi Kota Banjarbaru.

BAB II
KEDUDUKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

Dinas Perindustrian, Perdagangan, Pertambangan dan Energi Kota Banjarbaru sebagai unsur pelaksana pemerintah daerah yang dipimpin oleh seorang kepala dinas perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas Pokok

Pasal 3

Dinas Perindustrian, Perdagangan, Pertambangan dan Energi Kota Banjarbaru mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi serta koordinasi pengendalian dampak lingkungan dan pemetaan geologi pengembangan wilayah daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 3, dinas perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan sinkronisasi penyusunan rencana dan program pembangunan industri, perdagangan pertambangan dan energi atas dasar keterpaduan kebijaksanaan perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi, pemerintah dan perangkat daerah propinsi;
- b. penyelenggaraan bimbingan dan penyuluhan dalam pelaksanaan kegiatan industri, perdagangan, pertambangan dan energi;
- c. penyelenggaraan pelatihan di bidang industri, perdagangan, pertambangan dan energi;
- d. evaluasi pelaksanaan kebijaksanaan teknis bimbingan dan pengembangan industri, perdagangan, pertambangan dan energi;
- e. konsultasi dan pelaksanaan hubungan kerjasama dengan unit kerja lainnya serta negosiasi dengan asosiasi dunia usaha lainnya di wilayah kota banjarbaru;
- f. penyelenggaraan bimbingan dan pengendalian pelaksanaan penyediaan penyaluran barang dan jasa serta penyiapan dan pemberian pertimbangan penerbitan ijin;
- g. penyelenggaraan bimbingan dan pengawasan kegiatan perlindungan konsumen;
- h. pengkoordinasian dan pelaksanaan bimbingan usaha, perbaikan dan peningkatan mutu barang dan jasa dalam rangka pemasaran dalam dan luar negeri;
- i. penataan usaha pertambangan dan energi;
- j. pengolahan data statistik, hasil survey bahan galian dan air bawah tanah;
- k. melakukan penyelidikan/pemetaan geologi dan bahan galian dalam rangka pengembangan potensi geologi dan bahan galian secara optimal;
- l. melakukan penyelidikan/penelitian pemetaan hidrogeologi, geologi teknik dan geologi tata lingkungan dalam rangka penunjang pengembangan wilayah;
- m. pembinaan pemanfaatan air bawah tanah;
- n. pengkoordinasian UPTD lingkup industri, perdagangan, pertambangan dan energi dengan asosiasi dibidang sektor ekonomi lainnya;
- o. pengawasan, pengendalian, pengkoordinasian pencemaran yang diakibatkan oleh sektor perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi;
- p. pengarahan, pengkoordinasian, pengendalian ekspor dan impor barang dan jasa;

- q. pelaksanaan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional di lingkungan dinas perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi;
- r. pelaksanaan kerjasama antar instansi, lembaga dan organisasi serta dunia usaha dalam rangka kelancaran industri, perdagangan, pertambangan dan energi;
- s. penciptaan iklim sejuk dan kondusif dalam rangka usaha industri, perdagangan dan energi serta berorientasi pada prinsip pembangunan berwawasan lingkungan;
- t. pelaksanaan urusan kesekretariatan dinas perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, PERTAMBANGAN DAN ENERGI

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Pertambangan dan Energi terdiri dari:
- a. Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Pertambangan dan Energi;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Perencanaan;
 - 2. Sub Bagian Keuangan;
 - 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Perindustrian, terdiri dari :
 - 1. Seksi Sarana Industri;
 - 2. Seksi Pembinaan dan Promosi Industri;
 - d. Bidang Perdagangan, terdiri dari;
 - 1. Seksi Bina Sarana, Perdagangan dan Jasa;
 - 2. Seksi Bina Usaha, Perdagangan dan Jasa;
 - e. Bidang Pertambangan dan Energi, terdiri dari;
 - 1. Seksi Pertambangan dan Air Bawah Tanah;
 - 2. Seksi Migas, Kelistrikan dan Pengembangan Energi;
 - f. Bidang Geologi, terdiri dari :
 - 1. Seksi Geologi Umum dan Sumber Daya Mineral;
 - 2. Seksi Geologi Teknik dan Pengembangan Wilayah;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional:
 - h. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota Nomor 20 Tahun 2011 tanggal 29 Desember 2011 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan tugas dinas yang meliputi perencanaan, pengelolaan, pengembangan dan pengendalian teknis bidang perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi, serta kegiatan kesekretariatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), kepala dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan visi, misi, rencana strategis dan rencana kerja dinas;
 - b. penyusunan rencana anggaran dinas;
 - c. pengkoordinasian seluruh kegiatan dinas serta pengendalian pelaksanaan operasional kegiatan dinas;
 - d. pengawasan dan pengendalian bidang perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi;
 - e. penanggungjawab seluruh kegiatan dinas dan pencapaian sasaran kegiatan dinas;
 - f. penyelenggaraan koordinasi dengan instansi terkait di bidang perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi;
 - g. pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepada Walikota dan semua unit kerja/perangkat kerja pemerintah pusat dan daerah di bidang perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi;
 - h. pelaksanaan kerjasama dengan pihak lain baik pemerintah maupun swasta di bidang perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi;
 - i. pembinaan dan peningkatan kemampuan prestasi para pegawai di lingkungan dinas;
 - j. pelaporan pelaksanaan pekerjaan dan pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (³) Uraian tugas kepala dinas :
 - a. merumuskan program kerja dinas perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi sesuai dengan program pemerintah kota banjarbaru dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. mengkoordinasikan, mengawasi dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan dinas perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh pemerintah kota dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengarahkan dan membina bawahan agar melaksanakan tugas dengan baik dan efektif;
 - d. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan:
 - e. mengambil kebijakan yang tepat terhadap permasalahan yang timbul berkaitan dengan tugas, hasil tugas agar tepat sasaran dan tujuan organisasi;
 - f. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja bawahan agar sesuai dengan program dan visi, misi organisasi serta sesuai dengan prosedur yang berlaku;
 - g. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait berkenaan dengan kegiatan pembangunan dinas perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi dalam rangka kelancaran penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan;
 - h. mendistribusikan, mendelegasikan, mengatur dan mengawasi tugas kepada sekretaris sesuai bidang tugas masing-masing;
 - i. memberikan motivasi dan inspirasi dalam rangka pembinaan administrasi, organisasi dan tatalaksana serta personil di lingkungan dinas perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugas;

- k. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan petunjuk teknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
- l. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja/LAKIP kepada atasan langsung sebagai pertanggungjawaban tugas;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan koordinasi penyusunan rencana dan program, serta pembinaan pelayanan administrasi keuangan, umum, perlengkapan, rumah tangga dan kepegawaian di lingkungan dinas perindustrian perdagangan, pertambangan dan energi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program, pengolahan data administrasi keuangan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyusunan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepegawaian di lingkungan dinas perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi kota banjarbaru.
- (3) Uraian tugas sekretaris adalah :
 - a. menyusun rencana kerja dan program pada dinas perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi;
 - b. mendistribusikan tugas kepada sub bagian sesuai bidang tugasnya;
 - c. memberikan petunjuk kepada sub bagian perencanaan, keuangan dan sub bagian umum dan kepegawaian agar melaksanakan tugas dengan baik;
 - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan laporan sub bagian;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan kesekretariatan kepada bidang-bidang sesuai bidang tugasnya;
 - f. memberikan petunjuk dan pelayanan administrasi kepada satuan kerja di lingkungan dinas perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi;
 - g. menyusun rencana kepegawaian meliputi pengusulan kebutuhan pegawai, penyusunan formasi, mutasi kepegawaian, kenaikan pangkat, angka kredit, jabatan fungsional, usulan kenaikan gaji berkala, usulan pengangkatan Capeg, menyusun DP3, usulan karpeg, pengurusan DUK tiap semester dan daftar nominatif PNS;
 - h. mengatur pelaksanaan urusan perencanaan dan keuangan meliputi penata usaha keuangan, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan;
 - i. mengatur pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian meliputi tugas-tugas protokol, keamanan, dan ketertiban, pengadaan, pencetakan, pemeliharaan gedung, perjalanan Dinas rutin, penyusunan formasi, mutasi kepegawaian, kenaikan pangkat, angka kredit, jabatan fungsional, usulan kenaikan gaji berkala, usulan pengangkatan Capeg, menyusun DP3, pengurusan karpeg, pengurusan DUK tiap semester dan daftar nominatif PNS di lingkungan dinas perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi;
 - j. mengatur penggunaan dan penyediaan perlengkapan kantor;
 - k. menghimpun dan menyusun laporan tahunan dinas perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - l. membuat konsep laporan dinas perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi berdasarkan data dari sub bagian sebagai bahan masukan;
 - m. memberikan saran dan telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. membuat laporan kegiatan Sekretariat sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 8

- (1) Sub bagian perencanaan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian perencanaan yang mempunyai tugas pokok mempersiapkan penyusunan program kerja perencanaan anggaran dan rencana kegiatan tahunan.
- (2) Uraian tugas kepala sub bagian perencanaan adalah :
 - a. menyusun dan membuat dokumen-dokumen perencanaan (Laporan Triwulan, RKT, RENSTRA, RENJA, KUA-PPAS, RKA, RKA perubahan, laporan tahunan, LAKIP) dan dokumen lain yang berhubungan dengan perencanaan;
 - b. melakukan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil-hasil kegiatan yang berkaitan dengan RKA-SKPD;
 - c. melaporkan hasil evaluasi dan kegiatan lainnya kepada atasan/sekretaris dinas;
 - d. melakukan koordinasi dengan semua bidang berkaitan dengan pelaksanaan Tupoksi dan kegiatan lainnya;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 4
Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Sub bagian keuangan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian keuangan yang mempunyai tugas pokok menganalisa dan mengevaluasi serta menyiapkan bahan pembayaran, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Uraian tugas kepala sub bagian keuangan adalah :
 - a. membuat laporan keuangan (LRA, NERACA dan Analisis Laporan Keuangan SKPD);
 - b. merencanakan perencanaan anggaran pembayaran, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan;
 - c. mengkoordinasikan penyelesaian tugas administrasi keuangan dengan semua bidang dan melaporkan kepada atasan/sekretaris dinas;
 - d. melakukan koordinasi dengan subbag perencanaan berkaitan dengan data-data keuangan yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas rutin;
 - e. memverifikasi setiap dokumen keuangan yang dikelola;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan *oleh* atasan.

Paragraf 5
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas pelaksanaan teknis administrasi urusan umum, rumah tangga, perlengkapan dan administrasi kepegawaian di lingkungan dinas perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi.
- (2) Uraian tugas kepala sub bagian umum dan kepegawaian adalah :
 - a. menyiapkan, menyusun, rencana program kerja umum dan kepegawaian di lingkungan dinas perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi umum dinas perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi meliputi mengagenda surat menyurat, pengetikan, alat tulis kantor, pengelolaan tata naskah dinas, pengelolaan arsip surat sesuai petunjuk teknis administrasi perkantoran, tugas-tugas protokol, keamanan, dan ketertiban, pengadaan, pencetakan, pemeliharaan gedung, perjalanan dinas rutin, pemeliharaan dan perawatan

- barang-barang inventaris kantor serta membuat daftar inventaris dan laporan barang inventaris kantor;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dinas perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi meliputi penyusunan formasi, mutasi kepegawaian, kenaikan pangkat, angka kredit, jabatan fungsional, usulan kenaikan gaji berkala, usulan pengangkatan Capeg, menyusun DP3, pengurusan karpeg/askes/taspen/pensiun, pengurusan DUK tiap semester dan daftar nominatif PNS;
 - d. melaksanakan pengaturan terselenggaranya pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian dalam pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana kepegawaian meliputi usulan kebutuhan pegawai, formasi kepegawaian, mutasi kepegawaian, usulan kenaikan pangkat, usulan kenaikan gaji berkala, usulan pengangkatan Capeg, pembuatan DP3, pengurusan karpeg, pengolahan DUK tiap semester dan daftar nominatif PNS, analisis kepegawaian, usulan diklat/pelatihan pegawai, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pengaturan dan memberikan pelayanan alat tulis kantor, barang inventaris dan perlengkapan lainnya dafam satuan organisasi di lingkungan dinas perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi;
 - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan barang inventaris kantor, membuat daftar barang inventaris kantor, kebersihan, kerapian tata ruang kantor serta kebersihan lingkungan kantor pada dinas perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi;
 - h. melaksanakan koordinasi kesekretariatan sesuai bidang tugas sub bagian dinas perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi;
 - i. melaksanakan koordinasi kegiatan administrasi umum dan kepegawaian pada dinas perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi kepada instansi terkait agar terjalin hubungan kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - j. membuat telaahan kepada atasan, rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan administrasi umum dan kepegawaian;
 - k. membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan terbagi habis;
 - l. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. melakukan evaluasi dan monitoring tugas-tugas kepada bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
 - n. *menilai hasil* kerja bawahan sesuai hasil kerja yang *dicapai*;
 - o. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
 - p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6
Bidang Perindustrian

Pasal 11

- (1) Bidang perindustrian dipimpin oleh seorang kepala bidang perindustrian yang mempunyai tugas pokok penyiapan pemberian pelayanan sarana industri dan pembinaan industri serta pemantauan dan evaluasi sebagai upaya menumbuh kembangkan sektor industri.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), kepala bidang perindustrian mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan petunjuk bimbingan teknis dalam pemberian pertimbangan penerbitan ijin serta pedoman tata cara dan prosedur perijinan;
 - b. penyiapan dan pelaksanaan pembinaan teknis dan manajemen industri kepada pengusaha industri;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kepada pengusaha industri;
 - d. pelaksanaan kerjasama antar instansi, lembaga dan organisasi dalam rangka peningkatan pembinaan sektor industri;
 - e. promosi dan perumusan untuk produk unggulan industri;
 - f. penciptaan iklim sejuk dan kondusif dalam pembinaan serta kelembagaan industri yang berwawasan lingkungan.

- (3) Uraian tugas kepala bidang perindustrian adalah
- a. menyusun rencana kerja dan program bidang perindustrian pada dinas perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi;
 - b. mendistribusikan tugas kepada kepala seksi sesuai dengan bidang tugas;
 - c. memberikan petunjuk kepada kepala seksi dalam melaksanakan tugas dengan baik;
 - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan laporan kepala seksi;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan bidang perindustrian antar instansi pemerintah dan lintas sektoral terkait;
 - f. memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun rencana yang diperlukan kegiatan bidang perindustrian sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - h. memberikan pelayanan informasi kepada investor dalam rangka penanaman investasi pada sektor industri;
 - i. memberikan petunjuk tentang tata cara dan prosedur perizinan sektor industri;
 - j. memberikan informasi dan konsultasi tentang rencana pendirian pabrik, penggunaan mesin peralatan, bahan baku/penolong dan peluang;
 - k. memberikan informasi dan laporan bidang industri kepada instansi terkait dan pihak lain yang memerlukan;
 - l. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pembinaan dan koordinasi penyuluhan dan bimbingan bidang perindustrian;
 - m. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
 - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7
Seksi Sarana Industri

Pasal 12

- (1) Seksi sarana industri dipimpin oleh seorang kepala seksi sarana industri yang mempunyai tugas pokok menyiapkan informasi perijinan serta pemberian pertimbangan penerbitan ijin, penerapan prinsip pembangunan industri yang berwawasan lingkungan serta melakukan pemantauan dan evaluasi.
- (2) Uraian tugas kepala seksi sarana industri adalah :
- a. menyiapkan, menyusun rencana program kerja sarana industri bidang perindustrian pada dinas perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi;
 - b. merencanakan , mengatur dan mengawasi pelaksanaan sarana industri agar berjalan sesuai ketentuan dan tertib pelaksanaan;
 - c. melaksanakan koordinasi kegiatan sarana industri agar sesuai dengan program bidang perindustrian;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sarana industri agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. memberikan informasi tentang tata cara pelayanan perizinan;
 - f. memberikan bantuan informasi tentang persiapan pendirian pabrik kepada calon investor;
 - g. melakukan berita acara pemeriksaan lapangan baik dalam persiapan perijinan ataupun kegiatan operasi perusahaan;
 - h. memonitor kegiatan industri meliputi jumlah produksi, nilai produksi dan mengumpulkan data industri;
 - i. membuat data industri sesuai dengan keberadaan industri, jumlah unit usaha, tenaga kerja, investasi, nilai produksi dan lain-lain;
 - j. membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan terbagi habis;
 - k. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;

- l. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk karier pegawai;
- m. melakukan pengawasan, pemantauan terhadap kegiatan industri berkaitan dengan industri berwawasan lingkungan;
- n. memberikan saran kepada atasan sesuai dengan bidang tugas;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8
Seksi Pembinaan dan Promosi Industri

Pasal 13

- (1) Seksi pembinaan dan promosi industri dipimpin oleh seorang kepala seksi pembinaan dan promosi industri yang mempunyai tugas pokok penyiapan teknis pembinaan, dan pelaksanaan pembinaan sektor industri baik secara teknologi dan manajemen serta bantuan promosi.
- (2) Uraian tugas kepala seksi pembinaan dan promosi industri adalah
 - a. menyiapkan, menyusun rencana program kerja pembinaan dan promosi industri bidang perindustrian pada dinas perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi;
 - b. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan pembinaan dan promosi industri agar berjalan sesuai ketentuan dan tertib pelaksanaan;
 - c. melaksanakan koordinasi kegiatan pembinaan dan promosi industri agar sesuai dengan program bidang perindustrian;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pembinaan dan promosi industri agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. memberikan penyuluhan bidang industri;
 - f. memberikan pembinaan industri kecil berkaitan dengan pengembangan usaha;
 - g. memberikan bimbingan teknis kepada industri kecil dan menengah;
 - h. melaksanakan pelatihan bidang industri baik bersifat teknis dan manajemen;
 - i. melaksanakan promosi/pameran dan bidang industri;
 - j. mendorong terlaksananya program kemitraan bagi industri kecil dengan pengusaha besar BUMN dan Lembaga Keuangan;
 - k. melakukan program perbantuan antar instansi yang berkaitan dengan bidang industri;
 - l. membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan terbagi habis;
 - m. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
 - n. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk karier pegawai;
 - o. memberikan saran / telaahan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - p. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
 - q. melaksanakan tugas — tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 9
Bidang Perdagangan

Pasal 14

- (1) Bidang perdagangan dipimpin oleh seorang kepala bidang perdagangan yang mempunyai tugas pokok pelaksanaan penyiapan pemberian bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijaksanaan, pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan serta pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang usaha perdagangan *dan* jasa.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), kepala bidang perdagangan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan petunjuk bimbingan teknis dan pemberian pertimbangan penerbitan ijin dan pedoman pembinaan kegiatan usaha perdagangan;
 - b. penyiapan pemberian bimbingan teknis, pembinaan dan pengembangan bimbingan usaha dan sarana ekspor / impor, perdagangan luar negeri, pengadaan dan penyaluran barang dan jasa serta kegiatan promosi juga perlindungan konsumen;
 - c. pemberian bantuan fasilitas ekspor dan impor;
 - d. pelaksanaan pendaftaran perusahaan dan penyajian buku daftar perusahaan;
 - e. pemantauan pengadaan dan penyaluran barang dan jasa;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan teknis di bidang usaha perdagangan;
 - g. peningkatan kerja sama dengan dunia usaha di bidang usaha perdagangan;
 - h. peningkatan perlindungan konsumen berdasarkan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. peningkatan pelayanan jasa pergudangan;
 - j. pengkoordinasian pengembangan penyelenggaraan Unit Pelaksana Teknis Pasar (UPT Pasar).
- (3) Uraian tugas kepala bidang perdagangan adalah :
- a. menyusun rencana kerja dan program bidang perdagangan pada dinas perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi;
 - b. mendistribusikan tugas kepada kepala seksi sesuai dengan bidang tugas;
 - c. memberikan petunjuk kepada kepala seksi dalam melaksanakan tugas dengan baik;
 - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan laporan kepala seksi;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan bidang perdagangan antar instansi pemerintah dan lintas sektoral terkait;
 - f. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pendaftaran perusahaan, bimbingan teknis dan pembinaan pendaftaran perusahaan, pemantauan pengawasan pelaksanaan pendaftaran perusahaan, penyimpanan dan pemeliharaan data/informasi wajib daftar perusahaan;
 - g. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengadaan dan penyaluran barang dan jasa;
 - h. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan usaha ekspor, impor, pengumpulan dan pengolahan arsip/dokumen penerbitan Surat Keterangan Asal Barang (SKAB);
 - i. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya jasa pergudangan;
 - j. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
 - l. mengkoordinasikan UPT Pasar dan UPT Pergudangan;
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 10
Seksi Bina Sarana, Perdagangan dan Jasa

Pasal 15

- (1) Seksi bina sarana, perdagangan dan jasa dipimpin oleh seorang kepala seksi bina sarana, perdagangan dan jasa yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis pengembangan pemantauan, evaluasi dan pengembangan usaha promosi atau pameran di dalam negeri / di luar negeri dan sarana perdagangan serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha dan instansi lainnya di bidang pelaksanaan pendaftaran perusahaan, penyajian buku daftar perusahaan serta bimbingan usaha, promosi dan sarana perdagangan serta penciptaan iklim usaha yang sehat bidang perdagangan dan jasa.
- (2) Uraian tugas kepala seksi bina sarana, perdagangan dan jasa adalah :
- a. menyiapkan, menyusun rencana program kerja bina sarana perdagangan dan jasa bidang perdagangan pada dinas perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi;
 - b. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan bina sarana perdagangan dan jasa agar berjalan sesuai ketentuan dan tertib pelaksanaan;

- c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan kegiatan bina sarana perdagangan dan jasa agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. menyusun pedoman dan petunjuk teknis tentang bimbingan usaha, promosi, sarana perdagangan dan UPT Pasar;
- e. menyelenggarakan bimbingan teknis pembinaan sarana dan usaha perdagangan serta pembinaan iklim usaha, pemanfaatan keterkaitan antar dunia usaha dan antar sektor, peningkatan kerjasama dunia usaha dalam pemanfaatan dan pengembangan sarana dan usaha perdagangan;
- f. memberikan pelayanan izin usaha perdagangan;
- g. menyiapkan, mengolah dan menganalisa data izin usaha perdagangan dalam rangka pengelolaan, pembinaan dan pengembangan usaha dan sarana perdagangan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan bimbingan usaha, promosi dan sarana perdagangan;
- i. menyusun laporan dan petunjuk teknis tentang pendaftaran perusahaan;
- j. menyelenggarakan bimbingan teknis pembinaan pendaftaran perusahaan;
- k. memantau perkembangan pelaksanaan pendaftaran perusahaan dalam rangka pengendaliannya;
- l. memberikan pelayanan pemberian tanda daftar perusahaan dan penyajian daftar perusahaan;
- m. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka peningkatan pengawasan terhadap pelanggaran tentang wajib daftar perusahaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. memberikan informasi kepada perusahaan dalam memanfaatkan buku daftar perusahaan secara optimal;
- o. menyimpan dan memelihara data atau informasi wajib daftar perusahaan;
- p. membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan terbagi habis;
- q. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- r. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk karier pegawai;
- s. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
- u. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 11
Seksi Bina Usaha, Perdagangan dan Jasa

Pasal 16

- (1) Seksi bina usaha, perdagangan dan jasa dipimpin oleh seorang kepala seksi bina sarana, perdagangan dan jasa mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis pengadaan dan penyaluran ekspor dan impor serta kegiatan perdagangan luar negeri, evaluasi dan monitoring harga sembilan bahan pokok dan harga barang strategis lainnya juga melindungi konsumen berdasarkan perundang-undangan yang berlaku serta peningkatan kerjasama dengan usaha di bidang pengadaan dan penyaluran, ekspor dan impor.
- (2) Uraian tugas kepala seksi bina sarana, perdagangan dan jasa adalah
 - a. menyiapkan, menyusun rencana program kerja bina usaha perdagangan dan jasa bidang perdagangan pada dinas perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi;
 - b. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan bina usaha perdagangan dan jasa agar berjalan sesuai ketentuan dan tertib pelaksanaan;
 - c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis tentang bimbingan usaha promosi perdagangan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan kegiatan bina usaha perdagangan dan jasa agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- e. menyusun pedoman dan petunjuk teknis tentang pengadaan dan penyaluran;
- f. menghimpun, memonitoring dan menyajikan data perkembangan harga pasar;
- g. menghimpun dan menyajikan data ekspor;
- h. melakukan peningkatan ekspor komoditi melalui kerjasama industri terkait, dunia usaha asosiasi;
- i. menyelenggarakan bimbingan teknis peningkatan kemampuan dan keterampilan pengusaha dalam melaksanakan kegiatan perdagangan, terutama kemampuan teknis manajemen kewiraswastaan, penerapan standarisasi dan persaingan usaha;
- j. mengumpulkan, menyusun dan menyebarluaskan informasi mengenai pelaksanaan dan pengembangan manajemen promosi dagang didalam dan diluar negeri;
- k. memberikan petunjuk teknis peningkatan kemampuan dan keterampilan pengusaha dalam hal promosi dagang baik didalam maupun diluar negeri;
- l. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang berkaitan dengan bidang massa, dan timbangan ukuran arus, panjang dan volume;
- m. menyiapkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan serta ketentuan lainnya yang berkaitan dengan kemetrolgian dan perlindungan konsumen;
- n. merencanakan dan melaksanakan penyuluhan perlindungan konsumen dan kemetrolgian;
- o. mengadakan pendataan, pengawasan barang beredar dan pengawasan penggunaan alat UTPP untuk melindungi konsumen;
- p. membantu pelaksanaan kegiatan tera ulang alat UTPP;
- q. membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan terbagi habis;
- r. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- s. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai *bahan* pertimbangan untuk karier pegawai;
- t. memberikan saran dan telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas;
- u. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
- v. melaksanakan tugas — tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 12
Bidang Pertambangan dan Energi

Pasal 17

- (1) Bidang pertambangan dan energi dipimpin oleh seorang kepala bidang pertambangan dan energi mempunyai tugas pokok melakukan pendataan, penyuluhan, sosialisasi, pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian perusahaan pertambangan, pengusaha minyak dan gas bumi, ketenaga listrikan dan energi pengelolaan air bawah tanah dan sumur bor, bimbingan teknis pertambangan dan energi, pengolahan data statistik, penyiapan bahan dan pelayanan perizinan usaha pertambangan dan energi, pengelolaan data statistik, data *hasil* survey pertambangan dan energi, pengawasan terhadap pelaksanaan keselamatan dan kesehatan kerja (K3) pertambangan dan energi, konservasi bahan galian pemantauan perusahaan jasa penunjang serta pemakaian air bawah tanah dan sumur bor serta melakukan evaluasi terhadap kegiatan usaha pertambangan dan energi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), kepala bidang pertambangan dan energi mempunyai fungsi :
 - a. pemberian informasi kepada masyarakat dalam kegiatan usaha pertambangan dan energi;
 - b. penyelenggaraan pendataan usaha pertambangan dan energi;
 - c. penyelenggaraan penyuluhan dan sosialisasi usaha pertambangan dan energi;
 - d. penyelenggaraan pembinaan usaha pertambangan dan energi;
 - e. penyiapan bahan dalam pemberian izin usaha pertambangan dan energi;
 - f. penyelenggaraan pemantauan usaha pertambangan dan energi serta jasa penunjang;

- g. penyelenggaraan bimbingan teknis pertambangan dan energi;
- h. penyelenggaraan pengolahan data statistik, data hasil survey geologi dan bahan galian, bimbingan teknis usaha pertambangan dan bimbingan pengolahan air bawah tanah;
- i. penyelenggaraan pengawasan terhadap pelaksanaan keselamatan dan kesehatan kerja (K3) bidang pertambangan dan energi;
- j. penyelenggaraan pemantauan, pengawasan pengelolaan pemanfaatan air bawah tanah dan sumur bor;
- k. penyelenggaraan pengawasan produksi dan konservasi bahan galian dan air bawah tanah;
- l. penyelenggaraan evaluasi kegiatan usaha pertambangan dan energi.

(³) Uraian tugas kepala bidang pertambangan dan energi adalah :

- a. menyusun rencana kerja dan program bidang pertambangan dan energi pada dinas perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi;
- b. mendistribusikan tugas kepada kepala seksi sesuai dengan bidang tugas;
- c. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas kepada kepala seksi sesuai fungsinya;
- d. mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas;
- e. mengkoordinasikan kegiatan bidang pertambangan dan energi antar instansi pemerintah dan lintas sektoral terkait;
- f. menyusun program pembinaan dan informasi kepada masyarakat *dalam kegiatan* usaha pertambangan dan energi;
- g. melaksanakan penyelenggaraan pendataan usaha pertambangan dan energi;
- h. menyelenggarakan penyuluhan dan sosialisasi usaha pertambangan dan energi;
- i. melaksanakan kegiatan pembinaan usaha pertambangan dan energi;
- j. menyiapkan bahan dan naskah dalam pemberian izin usaha pertambangan dan energi;
- k. menyelenggarakan pemantauan usaha pertambangan dan energi serta jasa penunjang;
- l. menyelenggarakan bimbingan teknis pertambangan dan energi;
- m. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan keselamatan dan kesehatan kerja (K3) bidang pertambangan dan energi;
- n. melaksanakan pengolahan data statistik, pertambangan energi dan air bawah tanah;
- o. melaksanakan pemantauan, pengawasan pengelolaan pemanfaatan air bawah tanah dan sumur bor;
- p. menyelenggarakan pengawasan produksi dan konversi bahan galian dan air bawah tanah;
- q. menyelenggarakan evaluasi kegiatan usaha pertambangan dan energi;
- r. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
- t. melaksanakan tugas — tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 13

Seksi Pertambangan dan Air Bawah Tanah

Pasal 18

- (1) Seksi pertambangan dan air bawah tanah dipimpin oleh seorang kepala seksi pertambangan dan air bawah tanah yang mempunyai tugas pokok melakukan pendataan, penyuluhan, sosialisasi, pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian perusahaan pertambangan air bawah tanah, pelayanan dan penyiapan bahan perizinan, bimbingan teknis pertambangan dan pengolahan air bawah tanah. pengawasan perusahaan jasa penunjang pertambangan dan pemboran air bawah tanah, pengawasan terhadap pelaksanaan keselamatan dan kesehatan kerja (K3) pertambangan, pengawasan produksi dan konservasi bahan galian air bawah tanah serta melakukan evaluasi kegiatan usaha pertambangan dan air bawah tanah.

- (2) Uraian tugas kepala seksi pertambangan dan air bawah tanah adalah :
- a. menyiapkan, menyusun rencana program kerja pertambangan dan air bawah tanah bidang pertambangan dan energi pada dinas perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi;
 - b. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan pertambangan dan air bawah tanah agar berjalan sesuai ketentuan dan tertib pelaksanaan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertambangan dan air bawah tanah agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. memberikan informasi dan pertimbangan perizinan dan pelayanan teknis usaha pertambangan dan air bawah tanah;
 - e. menyelenggarakan pengujian peta lokasi permohonan izin usaha pertambangan dan air bawah tanah;
 - f. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan teknis pertambangan dan penggunaan air bawah tanah;
 - g. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan keselamatan dan kesehatan kerja (K3);
 - h. melaksanakan pendataan usaha pertambangan, pengelolaan air bawah tanah dan sumur bor;
 - i. melaksanakan pengawasan produksi dan konservasi bahan galian dan air bawah tanah;
 - j. melaksanakan pembinaan usaha pertambangan dan air bawah tanah;
 - k. melaksanakan kegiatan pemantauan dan pengawasan usaha pertambangan dan perusahaan jasa penunjang;
 - l. melaksanakan pengolahan data pertambangan dan air bawah tanah;
 - m. menyelenggarakan evaluasi terhadap perijinan usaha pertambangan (SIPRD, SIPD) dan air bawah tanah (SIBJ, STIB, SIPPAT, SIP, SIPA, dan SIPMA);
 - n. membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan terbagi habis;
 - o. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
 - p. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk karier pegawai;
 - q. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas;
 - r. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
 - s. melaksanakan tugas — tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 14
Seksi Migas, Kelistrikan dan Pengembangan Energi

Pasal 19

- (1) Seksi migas, kelistrikan dan pengembangan energi dipimpin oleh seorang kepala seksi migas, kelistrikan dan pengembangan energi yang mempunyai tugas pokok melakukan pendataan, penyuluhan dan sosialisasi, pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian perusahaan minyak, pelumas dan gas bumi, ketenagalistrikan dan energi, pengolahan data statistik, data hasil survey perusahaan migas dan energi dan melakukan kegiatan perusahaan migas dan energi.
- (2) Uraian tugas kepala seksi migas, kelistrikan dan pengembangan energi adalah :
- a. menyiapkan, menyusun rencana program kerja migas, kelistrikan dan pengembangan energi bidang pertambangan dan energi pada dinas perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi;
 - b. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan migas, kelistrikan dan pengembangan energi agar berjalan sesuai ketentuan dan tertib pelaksanaan;

- c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan kegiatan migas, kelistrikan dan pengembangan energi agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. memberikan informasi dan pertimbangan perizinan dan pelayanan teknis usaha migas, pelumas, kelistrikan dan pengembangan energi;
- e. menyelenggarakan pengujian lokasi permohonan izin pengusaha migas, pelumas, ketenagalistrikan dan energi;
- f. menyelenggarakan pendataan usaha migas, pelumas, ketenagalistrikan dan energi;
- g. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan usaha migas, pelumas, ketenagalistrikan dan energi;
- h. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan perizinan perusahaan migas, pelumas, ketenagalistrikan dan energi serta perusahaan jasa penunjang;
- i. melaksanakan bimbingan teknis perusahaan migas, pelumas, ketenagalistrikan dan energi;
- j. melaksanakan pengolahan data statistik, data survey perusahaan migas, pelumas, ketenagalistrikan dan energi;
- k. membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan terbagi habis;
- l. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- m. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk karier pegawai;
- n. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
- p. melaksanakan tugas—tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 15
Bidang Geologi

Pasal 20

- (1) Bidang geologi dipimpin oleh seorang kepala bidang geologi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyelidikan dan pemetaan geologi, penyelidikan pendahuluan sumber daya mineral, penyelidikan dan pemetaan hidrogeologi, geologi teknik, geologi tata lingkungan dan pemberian bimbingan teknis pemanfaatan air bawah tanah serta menyusun perencanaan tata ruang wilayah dibidang pertambangan dan energi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), kepala bidang geologi mempunyai fungsi :
 - a. penyelidikan pemetaan geologi dalam rangka pengembangan wilayah, serta pelaksanaan upaya penanggulangan bencana alam geologi;
 - b. pelaksanaan penyelidikan bahan galian dalam rangka pengembangan sumber daya mineral;
 - c. penyelidikan pemetaan geologi teknik dan geologi tata lingkungan guna menunjang pengembangan serta perencanaan tata ruang;
 - d. penyelidikan dan pemetaan hidrogeologi, geologi teknik, geologi tata lingkungan, dan pemberian bimbingan teknis pemanfaatan air bawah tanah.
- (3) Uraian tugas kepala bidang geologi adalah
 - a. menyusun rencana kerja dan program bidang geologi pada dinas perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi ;
 - b. mendistribusikan tugas kepada kepala seksi sesuai dengan bidang tugas;
 - c. memberikan petunjuk kepada kepala seksi dalam melaksanakan tugas dengan baik;
 - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan laporan kepala seksi;

- e. mengkoordinasikan kegiatan bidang geologi antar instansi pemerintah dan lintas sektoral terkait;
- f. menyusun rencana program penyelidikan pemetaan geologi dalam rangka pengembangan wilayah, serta pelaksanaan upaya penanggulangan bencana alam geologi;
- g. memberikan arahan dalam pelaksanaan kegiatan eksplorasi endapan bahan galian dalam rangka pengembangan sumber daya mineral;
- h. melaksanakan penyelidikan pemetaan geologi teknik dan geologi tata lingkungan guna menunjang pengembangan serta perencanaan tata ruang;
- i. melaksanakan penyelidikan dan pemetaan hidrogeologi, geologi teknik, geologi tata lingkungan dan pemberian bimbingan teknis pemanfaatan air bawah tanah;
- j. melaksanakan pemantauan dan mengevaluasi hasil kegiatan penyelidikan dan eksplorasi bidang pengembangan wilayah;
- k. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
- m melaksanakan tugas—tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 16
Seksi Geologi Umum dan Sumber Daya Mineral

Pasal 21

- (1) Seksi geologi umum dan sumber daya mineral dipimpin oleh seorang kepala seksi geologi umum dan sumber daya mineral yang mempunyai tugas pokok melakukan penyelidikan dan pemetaan geologi serta melakukan penyelidikan bahan galian dalam rangka pengembangan sumber daya *mineral*.
- (2) Uraian tugas kepala seksi geologi umum dan sumber daya mineral adalah :
 - a. menyiapkan, menyusun rencana program kerja geologi umum dan sumber daya mineral bidang geologi pada dinas perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi;
 - b. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan geologi umum dan sumber daya mineral agar berjalan sesuai ketentuan dan tertib pelaksanaan;
 - c. mengumpulkan dan memperbanyak peta topografi, peta bahan galian dan peta lain dalam berbagai skala;
 - d. melaksanakan pemeliharaan peta dan pelayanan peminjaman peta topografi, peta geologi, peta bahan galian serta memberikan informasi tentang keadaan geologi, sumber daya mineral serta daerah rawan bencana alam geologi;
 - e. memberikan bimbingan dan petunjuk terhadap kegiatan pengumpulan, menyusun dan mengevaluasi data geologi dan bahan galian baik dari hasil kegiatan penyelidikan sendiri maupun dari instansi lain;
 - f. melaksanakan eksplorasi pendahuluan dan pemetaan bahan galian dalam rangka pengembangan sumber daya mineral di wilayah kerja;
 - g. memeriksa pelaksanaan kegiatan pengkompilasian, mengolah dan menyajikan data geologi dan bahan galian;
 - h. melaksanakan inventarisasi dan penyelidikan serta upaya penanggulangan bencana alam geologi;
 - i. membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan terbagi habis;
 - j. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai *bidang* tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
 - k. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk karier pegawai;
 - l. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
 - n. melaksanakan tugas — tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 17
Seksi Geologi Teknik dan Pengembangan Wilayah

Pasal 22

- (1) Seksi geologi teknik dan pengembangan wilayah dipimpin oleh seorang kepala seksi geologi teknik dan pengembangan wilayah yang mempunyai tugas pokok melakukan penyelidikan dan pemetaan hidrogeologi dan geologi tata lingkungan serta pemantauan bimbingan teknis pemanfaatan air bawah tanah dan sumur bor serta menyusun perencanaan tata ruang wilayah yang berwawasan lingkungan;
- (2) Uraian tugas kepala seksi geologi teknik dan pengembangan wilayah adalah
 - a. menyiapkan, menyusun rencana program kerja geologi teknik dan pengembangan wilayah bidang geologi pada dinas perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi;
 - b. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan geologi teknik dan pengembangan wilayah agar berjalan sesuai ketentuan dan tertib pelaksanaan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan kegiatan geologi teknik dan pengembangan wilayah agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan pemetaan dan penyelidikan hidrogeologi, geologi teknik, geologi tata lingkungan;
 - e. menghimpun, menyusun dan mengolah data hasil pemetaan dan penyelidikan yang pernah dilakukan;
 - f. melakukan pemantauan dan pengawasan teknik penambangan air bawah tanah serta sumur bor;
 - g. memberikan informasi dan pelayanan data hidrogeologi, geologi teknik, geologi tata lingkungan kepada instansi pemerintah, swasta, dan masyarakat yang memerlukan;
 - h. menghimpun dan mengkompilasi data sumber daya mineral hidrogeologi, geologi teknik, geologi tata lingkungan, dan potensi air bawah tanah;
 - i. melakukan pengolahan data sumber daya mineral hidrogeologi, geologi teknik, geologi tata lingkungan, dan potensi air bawah tanah;
 - j. melakukan penyiapan wilayah pencadangan usaha pertambangan dalam rangka penyusunan tata ruang wilayah;
 - k. memberikan rekomendasi teknis bersama bidang terkait untuk perijinan usaha pertambangan air bawah tanah;
 - l. membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan terbagi habis;
 - m. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
 - n. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk karier pegawai;
 - o. memberikan saran/tautan kepada atasan sesuai bidang tugas;
 - p. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
 - q. melaksanakan tugas — tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Paragraf 18
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

Masing-masing kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 24

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 23, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh kepala dinas dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 18 Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 25

- (1) Unit Pelaksana Teknis (UPT) merupakan unsur pelaksana teknis operasional.
- (2) Pada organisasi dinas dapat dibentuk 1 (satu) atau lebih Unit Pelaksana Teknis.
- (3) Satu Unit Pelaksana Teknis dapat membawahi satu wilayah kerja 1 (satu) atau lebih wilayah kecamatan sesuai volume kerja, kebutuhan dan kemampuan daerah.
- (4) Pembentukan susunan organisasi dan tats kerja unit Pelaksana Teknis (UPT) ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Masing-masing bidang dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (3) Masing-masing sub bagian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (4) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.
- (5) Jabatan fungsional dipimpin oleh seorang koordinator jabatan fungsional yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (6) Masing-masing tenaga fungsional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada koordinator fungsional.
- (7) Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh seorang kepala unit yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugasnya kepala dinas, sekretaris, para kepala bidang, para kepala sub bagian, kepala seksi, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 28

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi, wajib mengawasi bawahan masing-masing dan jika terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 29

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi bertanggung jawab untuk membina, memimpin dan mengkoordinasi serta memberikan pedoman, bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 30

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi wajib memenuhi petunjuk atasan serta bertanggung jawab dan melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada atasan masing-masing secara berkala dan tepat pada waktunya.

Pasal 31

Sekretaris dan pars kepala bidang menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada kepala dinas dan selanjutnya disusun sebagai laporan berkala dinas perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi;

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugasnya setiap satuan organisasi di lingkungan dinas perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 33

- (1) Dalam hal kepala dinas berhalangan maka ditunjuk sekretaris sebagai Pejabat Pelaksana Tugas (PIt) atau Pelaksana Harian (Plh).
- (2) Dalam hal kepala dinas dan sekretaris berhalangan, maka salah seorang kepala bidang ditunjuk sebagai Pejabat Pelaksana Tugas (PIt) atau Pelaksana Harian (Plh).

BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 34

- (1) Dalam mempersiapkan rencana, program pembinaan dan penataan kota senantiasa memelihara hubungan kerja konsultatif serta hubungan kerja koordinatif dengan unit kerja terkait yang di provinsi dan kabupaten/kota.
- (2) Dalam melaksanakan rencana serta program penataan kota, dinas perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi mengusahakan keterpaduan antara kepentingan nasional dan daerah serta antar daerah.
- (3) Dinas perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi bersama perangkat daerah lainnya senantiasa melaksanakan pembinaan dan pengembangan secara berencana dan terpadu.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

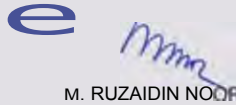
- (1) Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka segala peraturan dan ketentuan pelaksanaannya yang mengatur tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tata kerja dinas perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi sebelumnya, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal-hal lain yang bersifat teknis akan diatur dalam Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 36

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjarbaru.

Ditetapkan di **Banjarbaru**
pada tanggal 23 Oktober 2012

LIKOTA BANJARBARU,


M. RUZAIDIN NOOR

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal ..-sober 2012

SEKRET IS D ERAH,

SYAHRANI

BERI A DAERAH KOTA BANJARBARU TAHUN 2012

NOM OR