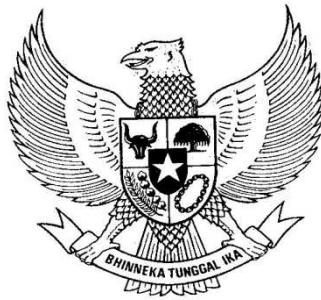


LEMBARAN BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG



NO. 10

2011

SERI. D

PERATURAN BUPATI KARAWANG

NOMOR : 10 TAHUN 2012

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 39 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2011 tentang Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan, perlu menetapkan Peraturan Bupati Karawang tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas 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;
 2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 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;
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Karawang;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 9 Tahun 2011, tentang Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
11. Peraturan Bupati Karawang Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Karawang kepada Perangkat Daerah Kabupaten Karawang.

M E M U T U S K A N :

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 :

- a. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
- b. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
- c. Bupati adalah Bupati Karawang.
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
- e. Dinas adalah Dinas Perindustrian, Perdagangan, Pertambangan dan Energi Kabupaten Karawang.
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Pertambangan dan Energi Kabupaten Karawang.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) adalah Unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas.

- h. 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 kelancaran tugas pokok Dinas.
- i. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau desa dari pemerintah provinsi 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 merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di Bidang Perindustrian, Perdagangan, Pertambangan dan Energi.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kewenangan daerah di Bidang Perindustrian, Perdagangan, Pertambangan dan Energi dan tugas pembantuan yang ditugaskan dari Pemerintah kepada Daerah.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

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

- a. pengaturan dan pengurusan kegiatan teknis operasional di bidang perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi meliputi perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi serta kemeteorologian dan perlindungan konsumen berdasarkan kebijakan Bupati;
- b. pelaksanaan pengembangan program pemerintah daerah di Bidang Perindustrian, Perdagangan, Pertambangan dan Energi;
- c. pelaksanaan pelayanan di Bidang Perindustrian, Perdagangan, Pertambangan dan Energi.

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, Seksi dan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) serta Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Pertambangan dan Energi, terdiri :
 - 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 Kemeteorologian dan Perlindungan Konsumen membawahkan :
 - 1) Seksi Pengawasan dan Pembinaan Kemeteorologian;
 - 2) Seksi Perlindungan Konsumen;
 - 3) Seksi Pengawasan Barang Beredar.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Pertambangan dan Energi, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Dinas dalam melaksanakan sebagian kewenangan daerah di bidang perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi meliputi perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi, kemeteorologian dan perlindungan konsumen serta melaksanakan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada pemerintah daerah.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi serta kemeteorologian dan perlindungan konsumen;
 - b. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan pengawasan di bidang perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi serta kemeteorologian dan perlindungan konsumen;
 - c. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan teknis di perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi serta kemeteorologian dan perlindungan konsumen.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Pasar, Pertambangan dan Energi;
 - b. menetapkan kebijakan teknis operasional dinas sesuai dengan kebijakan umum daerah;
 - c. menetapkan rencana dan program kerja dinas sesuai dengan kebutuhan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. melaksanakan pengelolaan kegiatan dibidang perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi meliputi; perindustrian, perdagangan, pasar, pertambangan dan energi serta kemeteorologian dan perlindungan konsumen;
 - e. memberikan saran, pertimbangan dan rekomendasi mengenai situasi perkembangan penyelenggaraan perindustrian, perdagangan, pasar pertambangan dan energi serta kemeteorologian dan perlindungan konsumen sebagai bahan penetapan kebijakan umum daerah;

- f. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja pemerintah dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Pertambangan dan Energi untuk bahan perbaikan sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan dinas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada pimpinan;
- i. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan program dan pelaporan, umum dan kepegawaian serta keuangan.
- (3) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan urusan, program dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi keuangan;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu serta tugas pelayanan administrasi.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Sekretaris mempunyai rincian tugas :
 - a. menyiapkan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis operasional sebagai landasan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Dinas dan Sekretariat;
 - c. melaksanakan pengelolaan kegiatan kesekretariatan meliputi; urusan program dan pelaporan, Umum dan kepegawaian serta keuangan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang teknis di lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Pasar, Pertambangan dan Energi;
 - e. mewakili Kepala Dinas, apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya;

- f. menganalisis permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- g. mengevaluasi kegiatan kesekretariatan dalam rangka perbaikan pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan penyusunan laporan baik di bidang kesekretariatan maupun dinas;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Kepala Dinas.

(5) Sekretariat membawahkan :

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

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam pelaksanaan pengelolaan program dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan program dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan pengolahan program dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang program dan pelaporan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyiapkan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis operasional yang berhubungan dengan program dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun perencanaan dan petunjuk teknis pengelolaan program dan pelaporan;
 - c. menyusun rencana dan program kerja tahunan yang akan dilaksanakan oleh Dinas;
 - d. mengumpulkan, mengolah dan evaluasi data yang berhubungan dengan pengelolaan kegiatan program dan pelaporan;
 - e. melaksanakan koordinasi dan mengikuti kegiatan rapat yang berkaitan dengan kegiatan program dan pelaporan;
 - f. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretariat sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok pelaksanaan pengelolaan umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan surat menyurat, kearsipan, pengadaan barang dan jasa, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan perlengkapan, pemeliharaan kantor dan inventarisasi;
 - c. penyiapan bahan penyusunan rencana pembinaan pegawai;
 - d. pelaksanaan pengelolaan administrasi pegawai;
 - e. pelaksanaan pengolahan dokumentasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :
 - a. menyiapkan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis operasional yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan yang akan dilaksanakan oleh Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data (cup dating) yang berhubungan dengan pengelolaan kegiatan urusan umum dan kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, pengadaan barang dan jasa, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan, peralatan, pemeliharaan kantor dan inventarisasi;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembinaan pegawai;
 - g. menyiapkan rencana kebutuhan (peralatan dan perlengkapan) serta pengembangan pegawai, calon peserta pendidikan dan pelatihan pegawai serta peserta ujian dinas di lingkungan Perindustrian, Perdagangan, Pertambangan dan Energi serta Kemeteorologian dan Perlindungan Konsumen;
 - h. menyiapkan laporan pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) serta menghimpun DP3, membuat perencanaan karier (carrier planning) pegawai di lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Pasar, Pertambangan dan Energi;
 - i. menyiapkan dan mengajukan usulan kenaikan pangkat / golongan, jabatan, gaji, mutasi, pensiun, hukuman disiplin dan lain-lainnya yang berhubungan dengan

- kepegawaian PNS di lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Pasar, Pertambangan dan Energi;
- j. menyimpan surat keputusan pensiun, pemberhentian dengan hormat atas permintaan sendiri, surat keputusan hukuman disiplin sesuai dengan kewenangan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Pasar, Pertambangan dan Energi;
 - k. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pekerjaan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - l. melakukan penyusunan laporan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - m. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretariat sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) serta dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - d. pelaksanaan pengolahan dokumentasi;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang keuangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyiapkan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis operasional yang berhubungan dengan urusan keuangan pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan yang akan dilaksanakan oleh Sub Bagian Keuangan;
 - c. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data yang berhubungan dengan pengelolaan kegiatan keuangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) serta Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA);
 - f. melakukan penyusunan laporan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan;
 - g. melakukan koordinasi dengan bagian terkait dengan kegiatan pada Sub. Bagian Keuangan;

- h. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretariat sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Bidang Perindustrian

Pasal 12

- (1) Bidang Perindustrian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan perindustrian meliputi industri kimia, agro dan hasil hutan, industri logam mesin, elektronik dan aneka serta industri kecil dan kerajinan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perindustrian mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis perindustrian meliputi industri kimia, agro dan hasil hutan, industri logam mesin, elektronik dan aneka serta industri kecil dan kerajinan;
 - b. perumusan dan penyusunan program kegiatan bidang industri meliputi industri kimia, agro dan hasil hutan, industri logam mesin, elektronik dan aneka serta industri kecil dan kerajinan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan dan penerbitan serta pengawasan penerapan izin usaha industri meliputi industri kimia, agro dan hasil hutan, industri logam mesin, elektronik dan aneka serta industri kecil dan kerajinan;
 - d. pelaksanaan kegiatan perindustrian meliputi industri kimia, agro dan hasil hutan, industri logam, elektronik dan aneka serta industri kecil dan kerajinan;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perindustrian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Perindustrian mempunyai rincian tugas :
- a. menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang perindustrian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan bidang perindustrian;
 - c. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data di bidang perindustrian;
 - d. melaksanakan pengelolaan kegiatan pada urusan perindustrian;
 - e. melaksanakan penyusunan program kegiatan pada urusan perindustrian;

- f. melaksanakan analisa permasalahan yang berhubungan dengan perindustrian serta penyusunan program perindustrian, perdagangan, pasar, pertambangan serta kemetrollogian dan perlindungan konsumen;
- g. mewakili Kepala Dinas apabila ditunjuk oleh pejabat yang berwenang sehubungan Kepala Dinas dan Sekretaris berhalangan dalam menjalankan tugasnya;
- h. melaksanakan up dating data secara terus menerus;
- i. melaksanakan evaluasi, laporan dan dalam pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Dinas.

(4) Bidang Perindustrian membawahkan :

- a. Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
- b. Seksi Industri Logam, Elektronik dan Aneka;
- c. Seksi Industri Kecil dan Kerajinan.

Pasal 13

- (1) Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis industri kimia, agro dan hasil hutan.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis industri kimia, agro dan hasil hutan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan industri kimia, agro dan hasil hutan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang industri kimia, agro dan hasil hutan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan industri kimia, agro dan hasil hutan sebagai landasan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
 - c. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisa data industri kimia, agro dan hasil hutan;
 - d. melaksanakan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan industri kimia, agro dan hasil hutan;
 - e. melaksanakan pengelolaan kegiatan pembinaan dan pengembangan industri kimia, agro dan hasil hutan;
 - f. melaksanakan analisa permasalahan yang berhubungan dengan industri kimia, agro dan hasil hutan;

- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- h. melakukan pengkajian dan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan industri kimia, agro dan hasil hutan;
- i. melaksanakan penyusunan laporan hasil kegiatan pembinaan dan pengembangan dalam rangka penyampaian informasi dan pertanggungjawaban pada pimpinan;
- j. melaksanakan analisa permasalahan dalam penyusunan program industri kimia, agro dan hasil hutan serta mencari petunjuk dalam pemecahannya;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan kegiatan industri kimia, agro dan hasil hutan;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 14

- (1) Seksi Industri Logam Mesin, Elektronik dan Aneka, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis industri logam, elektronik dan aneka.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Industri Logam, Elektronik dan Aneka mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis industri logam, elektronik dan aneka;
 - b. pelaksanaan pengelolaan industri logam mesin, elektronik dan aneka;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang industri logam mesin, elektronik dan aneka.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Industri Logam Mesin, Elektronik dan Aneka mempunyai rincian tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis dibidang industri logam mesin, elektronik, tekstil dan aneka;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Seksi Industri Logam Mesin, Elektronik, Tekstil dan Aneka;
 - c. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisa data Industri Logam Mesin, Elektronik, Tekstil dan Aneka;
 - d. melaksanakan penyusunan pedoman pengelolaan Industri Logam Mesin, Elektronik, Tekstil dan Aneka;
 - e. menetapkan kebijakan pelaksanaan Industri Logam Mesin, Elektronik, Tekstil dan Aneka;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan Industri Logam Mesin, Elektronik, Tekstil dan Aneka;

- g. melaksanakan program kerja di bidang Industri Logam Mesin, Elektronik, Tekstil dan Aneka;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kualitas Industri Logam Mesin, Elektronik, Tekstil dan Aneka;
- i. melaksanakan koordinasi monitoring dan evaluasi Industri Logam Mesin, Elektronik, Tekstil dan Aneka;
- j. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- k. melaksanakan pengelolaan dokumentasi up dating data;
- l. melaksanakan pengkajian, analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi / solusi yang berhubungan dengan kegiatan Industri Logam Mesin, Elektronik, Tekstil dan Aneka;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 15

- (1) Seksi Industri Kecil dan Kerajinan, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis industri kecil dan kerajinan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Industri Kecil dan Kerajinan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis industri kecil dan kerajinan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan industri kecil dan kerajinan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang industri kecil dan kerajinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Industri Kecil dan Kerajinan mempunyai rincian tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis dibidang industri kecil dan kerajinan;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Seksi Industri Kecil dan Kerajinan;
 - c. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisa data industri kecil dan kerajinan;
 - d. melaksanakan penyusunan pedoman pengelolaan industri kecil dan kerajinan;
 - e. menetapkan kebijakan pelaksanaan industri kecil dan kerajinan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan industri kecil dan kerajinan;
 - g. melaksanakan program kerja di bidang industri kecil dan kerajinan;

- h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kualitas produksi industri kecil dan kerajinan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi industri kecil dan kerajinan;
- j. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- k. melaksanakan koordinasi pengelolaan dokumentasi dan up dating data;
- l. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi / solusi yang berhubungan dengan kegiatan industri kecil dan kerajinan;
- m. melaksanakan, mengikuti kegiatan pameran (rekaman, dekorasi, dll) dan berkoordinasi dengan bidang yang menangani promosi;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 4
Bidang Perdagangan

Pasal 16

- (1) Bidang Perdagangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan perdagangan meliputi perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, serta promosi dan informasi.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perdagangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis perdagangan meliputi perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, promosi dan informasi;
 - b. pelaksanaan kegiatan perdagangan meliputi perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, promosi dan informasi;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perdagangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Perdagangan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang perdagangan (perdagangan luar negeri, perdagangan dalam negeri, pasar dan promosi informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan bidang perdagangan termasuk pameran dalam dan dan luar negeri;

- c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data di bidang perdagangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan kegiatan pada urusan perdagangan;
 - e. melaksanakan penyusunan program kegiatan pada urusan perdagangan;
 - f. melaksanakan analisa permasalahan yang berhubungan dengan perdagangan serta penyusunan program perindustrian, perdagangan, pasar, pertambangan dan energi serta kemetrollogian dan perlindungan konsumen;
 - g. mewakili Kepala Dinas apabila ditunjuk oleh pejabat yang berwenang sehubungan Kepala Dinas dan Sekretaris berhalangan dalam menjalankan tugasnya;
 - h. melaksanakan pengkajian, evaluasi dan laporan dalam pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Dinas.
- (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 membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis perdagangan dalam negeri.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perdagangan Dalam Negeri mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis perdagangan dalam negeri;
 - b. pelaksanaan pengelolaan perdagangan dalam negeri;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perdagangan dalam negeri.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Perdagangan Dalam Negeri mempunyai rincian tugas :
- a. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis dibidang perdagangan dalam negeri;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
 - c. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisa data perdagangan dalam negeri;
 - d. menyusun petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan perdagangan dalam negeri;
 - e. melaksanakan pengelolaan kegiatan pembinaan dan pengembangan perdagangan dalam negeri;

- f. melaksanakan analisa survey, evaluasi dan analisa permasalahan yang berhubungan dengan perdagangan dalam negeri serta mencari petunjuk pemecahannya;
- g. melaksanakan pengelolaan kegiatan pembinaan dan pengembangan perdagangan dalam negeri;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- i. melakukan pengkajian, evaluasi kegiatan pembinaan serta pengembangan perdagangan dalam negeri;
- j. melaksanakan penyusunan laporan hasil kegiatan pembinaan dan pengembangan perdagangan dalam negeri dalam rangka penyampaian informasi dan pertanggungjawaban pada pimpinan;
- k. melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan up dating data;
- l. Melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi / solusi yang berhubungan dengan kegiatan perdagangan dalam negeri;
- m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 18

- (1) Seksi Perdagangan Luar Negeri, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis perdagangan luar negeri.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perdagangan Luar Negeri mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis perdagangan luar negeri;
 - b. pelaksanaan pengelolaan perdagangan luar negeri;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perdagangan luar negeri.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Perdagangan Luar Negeri mempunyai rincian tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis dibidang perdagangan luar negeri termasuk exsport-import dan pameran;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Seksi Perdagangan Luar Negeri;
 - c. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisa data perdagangan luar negeri;
 - d. menyusun petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan perdagangan luar negeri;
 - e. melaksanakan pengelolaan kegiatan pembinaan dan pengembangan perdagangan luar negeri;

- f. melaksanakan pengkajian dan analisa permasalahan yang berhubungan dengan perdagangan luar negeri serta mencari petunjuk pemecahannya;
- g. melaksanakan pengelolaan kegiatan pembinaan dan pengembangan perdagangan luar negeri;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- i. melakukan evaluasi kegiatan pembinaan dan pengembangan perdagangan luar negeri;
- j. melaksanakan penyusunan laporan hasil kegiatan pembinaan dan pengembangan perdagangan luar negeri dalam rangka penyampaian informasi dan pertanggungjawaban pada pimpinan;
- k. melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan pemutahiran (up dating);
- l. melaksanakan analisis permasalahan dan memberikan rekomendasi / solusi yang berhubungan dengan kegiatan perdagangan luar negeri;
- m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 19

- (1) Seksi Promosi dan Informasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis promosi dan informasi.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi dan Informasi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan promosi dan informasi;
 - b. pelaksanaan pengelolaan promosi dan informasi;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi dan informasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Promosi dan Informasi mempunyai rincian tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis dibidang promosi dan informasi di dalam dan di luar negeri;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Seksi Promosi dan Informasi;
 - c. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisa data promosi dan informasi;
 - d. menyusun program dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan promosi dan informasi;
 - e. melaksanakan pengelolaan kegiatan pembinaan dan pengembangan promosi dan informasi ;

- f. melaksanakan analisa permasalahan yang berhubungan dengan promosi dan informasi serta mencari petunjuk pemecahannya;
- g. melaksanakan pengelolaan kegiatan pembinaan dan pengembangan promosi dan informasi;
- h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- i. melakukan evaluasi kegiatan promosi dan informasi;
- j. melaksanakan penyusunan laporan hasil kegiatan promosi dan informasi dalam rangka penyampaian informasi dan pertanggungjawaban pada pimpinan;
- k. melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan pemutahiran data (up-dating);
- l. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi / solusi yang berhubungan dengan kegiatan promosi dan informasi;
- m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 5
Bidang Pertambangan dan Energi

Pasal 20

- (1) Bidang Pertambangan dan Energi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan bidang pertambangan dan energi meliputi pertambangan migas, pertambangan umum dan air bawah tanah serta pengembangan geologi, penataan wilayah dan konservasi.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pertambangan dan Energi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pertambangan dan energi meliputi pertambangan migas, pertambangan umum dan air bawah tanah serta pengembangan geologi, penataan wilayah dan konservasi;
 - b. pelaksanaan pengelolaan kegiatan pertambangan dan energi meliputi pertambangan migas, pertambangan umum dan air bawah tanah serta pengembangan geologi, penataan wilayah dan konservasi;
 - c. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang pertambangan dan energi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Pertambangan dan Energi mempunyai rincian tugas :
 - a. menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan

- bidang pertambangan dan energi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana dan program kerja tahunan bidang pertambangan, energi dan sumber daya mineral;
 - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data di bidang pertambangan, energi dan sumber daya mineral;
 - d. melaksanakan pengelolaan kegiatan pada urusan pertambangan, energi dan sumber daya mineral;
 - e. melaksanakan penyusunan program kegiatan pada urusan pertambangan, energi dan sumber daya mineral;
 - f. melaksanakan study dan analisa permasalahan yang berhubungan dengan perdagangan serta penyusunan program pertambangan, energi dan sumber daya mineral;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan Dinas / Lembaga Teknis terkait baik pusat, provinsi maupun lemtek lainnya di daerah;
 - h. mewakili Kepala Dinas apabila ditunjuk oleh pejabat yang berwenang sehubungan Kepala Dinas dan Sekretaris berhalangan dalam menjalankan tugasnya;
 - i. melaksanakan evaluasi dan laporan dalam pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Dinas.
- (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 membantu Kepala bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pertambangan migas.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pertambangan Migas mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan Pertambangan Migas;
 - b. pelaksanaan pengelolaan kegiatan Pertambangan Migas;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pertambangan Migas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pertambangan Migas mempunyai rincian tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis dibidang pertambangan migas;

- b. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Seksi Pertambangan Migas;
- c. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisa data pertambangan migas ;
- d. menyusun lifti, migas dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan pertambangan migas;
- e. Penyusunan SOP. buku rencana tambang dan data potensi tambang migas di Karawang termasuk data-data sumur tua;
- f. Melaksanakan pengelolaan kegiatan pertambangan migas;
- g. Melaksanakan analisa permasalahan yang berhubungan dengan pertambangan migas serta mencari petunjuk pemecahannya;
- h. Melaksanakan koordinasi mengenai pengelolaan kegiatan pertambangan migas dengan BP migas, Pertamina, atau dengan para kontraktor migas;
- i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- j. Melakukan evaluasi kegiatan pertambangan migas;
- k. Melaksanakan penyusunan laporan hasil kegiatan pertambangan migas dalam rangka penyampaian informasi dan pertanggungjawaban pada pimpinan;
- l. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan pemutahiran data;
- m. Melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi / solusi yang berhubungan dengan kegiatan pertambangan migas;
- n. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 22

- (1) Seksi Pertambangan Umum dan Air Bawah Tanah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pertambangan umum dan air bawah tanah.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pertambangan Umum dan Air Bawah Tanah mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan pertambangan umum dan air bawah tanah;
 - b. pelaksanaan pengelolaan kegiatan pertambangan umum dan air bawah tanah;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pertambangan umum dan air bawah tanah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pertambangan Umum dan Air Bawah Tanah mempunyai rincian tugas :

- a. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis operasional dibidang pertambangan umum dan air bawah tanah;
- b. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Seksi Pertambangan Umum dan Air Bawah Tanah;
- c. melaksanakan inventarisasi, identifikasi pengkajian dan analisa data pertambangan umum dan air bawah tanah;
- d. menyusun petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan pertambangan umum dan air bawah tanah;
- e. melaksanakan pengelolaan kegiatan pertambangan umum dan air bawah tanah;
- f. melaksanakan analisa dan identifikasi permasalahan yang berhubungan dengan pertambangan umum dan air bawah tanah serta mencari petunjuk pemecahannya;
- g. melaksanakan penelitian pengelolaan kegiatan pertambangan umum dan air bawah tanah;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- i. melakukan evaluasi dan analisis kegiatan pertambangan umum dan air bawah tanah;
- j. melaksanakan penyusunan laporan hasil kegiatan pertambangan umum dan air bawah tanah dalam rangka penyampaian informasi dan pertanggungjawaban pada pimpinan;
- k. melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan pemutahiran data;
- l. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi / solusi yang berkaitan dan berhubungan dengan kegiatan pertambangan umum dan air bawah tanah;
- m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 23

- (1) Seksi Pengembangan Geologi, Penataan Wilayah dan Konservasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pengembangan geologi, penataan wilayah dan konservasi.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Geologi, Penataan Wilayah dan Konservasi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan pengembangan geologi, penataan wilayah dan konservasi;
 - b. pelaksanaan pengelolaan pengembangan geologi, penataan wilayah dan konservasi;

- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan geologi, penataan wilayah dan konservasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pengembangan Geologi, Penataan Wilayah dan Konservasi mempunyai rincian tugas :
- a. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis dibidang pengembangan geologi penataan wilayah dan konservasi;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Seksi Pengembangan Geologi Penataan Wilayah dan Konservasi;
 - c. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisa data pengembangan geologi penataan wilayah dan konservasi;
 - d. menyusun petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan geologi penataan wilayah dan konservasi;
 - e. menyusun Buku Rencana Tambang (BRET) yang diajukan oleh Pemrakarsa;
 - f. melaksanakan pengelolaan kegiatan pengembangan geologi penataan wilayah dan konservasi;
 - g. melaksanakan analisa permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan geologi penataan wilayah dan konservasi serta mencari petunjuk pemecahannya;
 - h. melaksanakan pengelolaan kegiatan pengembangan geologi penataan wilayah dan konservasi;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - j. melakukan evaluasi kegiatan pengembangan geologi penataan wilayah dan konservasi;
 - k. melaksanakan penyusunan laporan hasil kegiatan pengembangan geologi penataan wilayah dan konservasi dalam rangka penyampaian informasi dan pertanggungjawaban pada pimpinan;
 - l. melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan pemutahiran data;
 - m. melaksanakan pemeriksaan Buku Rencana Tambang (BRET) yang telah ada;
 - n. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi / solusi yang berhubungan dengan kegiatan pengembangan geologi penataan wilayah dan konservasi ;
 - o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 6
Bidang Kemeteorologian dan Perlindungan Konsumen

Pasal 24

- (1) Bidang Kemeteorologian dan Perlindungan Konsumen mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan bidang kemeteorologian dan perlindungan konsumen meliputi pengawasan dan pembinaan kemeteorologian, perlindungan konsumen serta pengawasan barang beredar.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kemeteorologian dan Perlindungan Konsumen mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis kemeteorologian dan perlindungan konsumen meliputi pengawasan dan pembinaan kemeteorologian, perlindungan konsumen serta pengawasan barang beredar;
 - b. pelaksanaan pengelolaan kegiatan kemeteorologian dan perlindungan konsumen meliputi pengawasan dan pembinaan kemeteorologian, perlindungan konsumen serta pengawasan barang beredar;
 - c. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang kemeteorologian dan perlindungan konsumen.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Kemeteorologian dan Perlindungan Konsumen mempunyai rincian tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis dibidang pengawasan dan pembinaan kemeteorologian;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Seksi Pengawasan dan Pembinaan Kemeteorologian;
 - c. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisa data pengawasan dan pembinaan Kkemeteorologian;
 - d. menyusun petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan pengawasan dan pembinaan kemeteorologian;
 - e. melaksanakan pengelolaan kegiatan pengawasan dan pembinaan kemeteorologian ;
 - f. melaksanakan pengawasan / sidak ke pasar / toko /tempat yang berkaitan dengan kemeteorologian;
 - g. melaksanakan analisa permasalahan yang berhubungan dengan pengawasan dan pembinaan kemeteorologian serta mencari petunjuk pemecahannya;
 - h. melaksanakan pengelolaan kegiatan pengawasan dan pembinaan kemeteorologian;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan penelitian dan lai-lain;

- j. melakukan evaluasi kegiatan pengawasan dan pembinaan kemeteorologian serta sidak peralatan kemetrologian;
 - k. melaksanakan penyusunan laporan hasil kegiatan pengawasan dan pembinaan kemeteorologian dalam rangka penyampaian informasi dan pertanggungjawaban pada pimpinan;
 - l. melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan pemutahiran data;
 - m. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan kegiatan pengawasan dan pembinaan kemeteorologian;
 - n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.
- (4) Bidang Kemeteorologian dan Perlindungan Konsumen membawahkan:
- a. Seksi Pengawasan dan Pembinaan Kemeteorologian;
 - b. Seksi Perlindungan Konsumen;
 - c. Seksi Pengawasan Barang Beredar.

Pasal 25

- (1) Seksi Pengawasan dan Pembinaan Kemeteorologian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis Pengawasan dan Pembinaan Kemeteorologian.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan dan Pembinaan Kemeteorologian, mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan pengawasan dan pembinaan kemeteorologian;
 - b. pelaksanaan pengelolaan pengawasan dan pembinaan kemeteorologian;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan dan pembinaan kemeteorologian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pengawasan dan Pembinaan Kemeteorologian, mempunyai rincian tugas :
- a. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis dibidang pengawasan dan pembinaan kemeteorologian;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Seksi Pengawasan dan Pembinaan Kemeteorologian;
 - c. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisa data pengawasan dan pembinaan kemeteorologian;
 - d. menyusun petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan pengawasan dan pembinaan kemeteorologian;

- e. melaksanakan pengelolaan kegiatan pengawasan dan pembinaan kemeteorologian ;
- f. melaksanakan pengawasan / sidak ke pasar / toko /tempat yang berkaitan dengan kemeteorologian;
- g. melaksanakan analisa permasalahan yang berhubungan dengan pengawasan dan pembinaan kemeteorologian serta mencari petunjuk pemecahannya;
- h. melaksanakan pengelolaan kegiatan pengawasan dan pembinaan kemeteorologian;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan penelitian dan lain-lain;
- j. melakukan evaluasi kegiatan pengawasan dan pembinaan Kemeteorologian serta sidak peralatan kemeteorologian;
- k. melaksanakan penyusunan laporan hasil kegiatan pengawasan dan pembinaan Kemeteorologian dalam rangka penyampaian informasi dan pertanggungjawaban pada pimpinan;
- l. melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan pemutahiran data;
- m. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan kegiatan pengawasan dan pembinaan Kemeteorologian;
- n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 26

- (1) Seksi Perlindungan Konsumen mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis perlindungan konsumen.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Konsumen mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan perlindungan konsumen;
 - b. pelaksanaan pengelolaan perlindungan konsumen;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan konsumen.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Perlindungan Konsumen mempunyai rincian tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis dibidang perlindungan konsumen;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Seksi Perlindungan Konsumen;
 - c. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisa data pengawasan dan pembinaan perlindungan konsumen;

- d. menyusun petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan, pengawasan perlindungan konsumen;
- e. melaksanakan pengelolaan kegiatan perlindungan konsumen ;
- f. melaksanakan analisa permasalahan yang berhubungan dengan perlindungan konsumen serta mencari petunjuk pemecahannya;
- g. melaksanakan pengelolaan kegiatan perlindungan konsumen, melaksanakan sidak ke pasar, toko, supermarket dll;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan terutama dalam pembentukan LPKSM atau sejenisnya;
- i. melakukan evaluasi kegiatan perlindungan konsumen;
- j. melaksanakan penyusunan laporan hasil kegiatan perlindungan konsumen dalam rangka penyampaian informasi dan pertanggungjawaban pada pimpinan;
- k melaksanakan pengelolaan dokumentasi pemutahiran data;
- l. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi / solusi yang berhubungan dengan kegiatan perlindungan konsumen;
- m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 27

- (1) Seksi Pengawasan Barang Beredar mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pengawasan barang beredar.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Barang Beredar mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan pengawasan barang beredar;
 - b. pelaksanaan pengelolaan pengawasan barang beredar;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan barang beredar.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pengawasan Barang Beredar mempunyai rincian tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis dibidang pengawasan barang beredar;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Seksi Pengawasan Barang Beredar;
 - c. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisa data pengawasan barang beredar ;
 - d. menyusun petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan pengawasan barang beredar;

- e. melaksanakan pengelolaan kegiatan pengawasan barang beredar;
- f. melaksanakan analisa permasalahan yang berhubungan dengan pengawasan barang beredar serta mencari petunjuk pemecahannya;
- g. melaksanakan pengelolaan kegiatan pengawasan barang beredar serta sidak pasar, produsen, toko dan supermarket;
- h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- i. melakukan evaluasi kegiatan pengawasan barang beredar;
- j. melaksanakan penyusunan laporan hasil kegiatan pengawasan barang beredar dalam rangka penyampaian informasi dan pertanggungjawaban pada pimpinan;
- k. melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan pemutahiran data;
- l. menugaskan staf untuk selalu mengawasi barang beredar terutama mainan;
- m. membuat laporan untuk setiap penemuan barang beredar yang tidak memenuhi ketentuan;
- n. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi / solusi yang berhubungan dengan kegiatan pengawasan barang beredar;
- o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 7

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Pasal 28

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD 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 kegiatan 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 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 dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Bagian Kesatu U m u m

Pasal 31

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi dinas sebagai pelaksana Pemerintah Daerah di bidang perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi kegiatan operasional diselenggarakan oleh Sekretariat, Sub Bagian, Bidang, Seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik Teknis Operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (5) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 32

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokok secara teratur, jelas serta tepat pada waktunya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan yang berlaku.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 33

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan atau kemampuannya.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 34

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijaksanaan Bupati di bidang kepegawaian.
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan dinas diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 35

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

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

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

Pasal 37

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Bupati Karawang Nomor 38 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Pertambangan dan Energi Kabupaten Karawang;
- b. Peraturan Bupati Karawang Nomor 105 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Dinas Perindustrian, Perdagangan, Pertambangan dan Energi Kabupaten Karawang.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

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 K a r a w a n g
pada tanggal **03 Januari 2012**

BUPATI KARAWANG

ttd

A D E S W A R A

Diundangkan di K a r a w a n g
pada tanggal **03 Januari 2012**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
K A R A W A N G

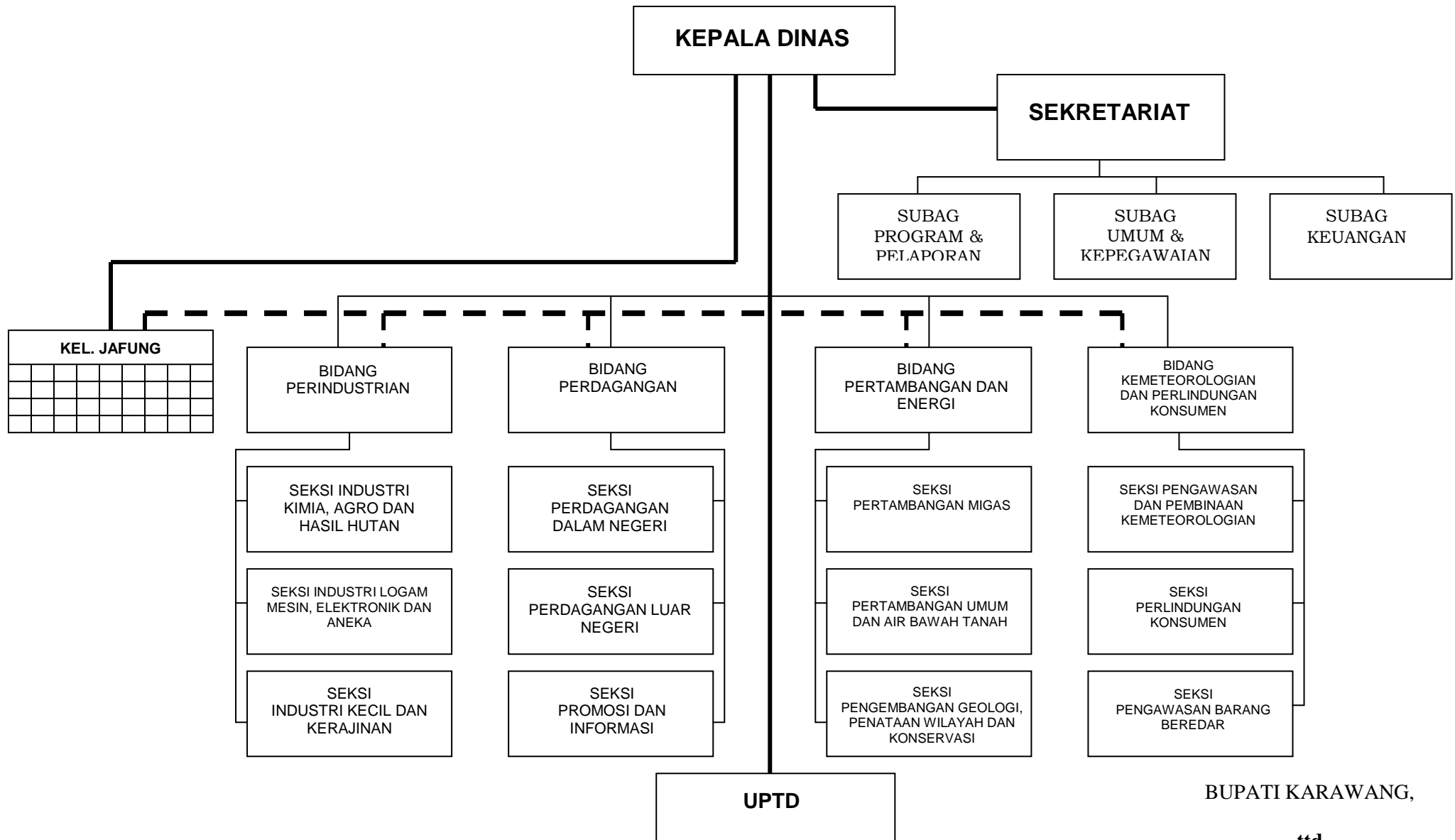
ttd

I M A N S U M A N T R I

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2012

NOMOR : 10 SERI : .D

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN,
PERTAMBANGAN DAN ENERGI KABUPATEN KARAWANG**



BUPATI KARAWANG,

ttd

ADE SWARA