



**BERITA DAERAH KABUPATEN KERINCI
TAHUN 2010 NOMOR 16**

**PERATURAN BUPATI KERINCI
NOMOR 16 TAHUN 2010**

TENTANG

**URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN
DAN ENERGI SUMBER DAYA MINERAL**

KABUPATEN KERINCI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KERINCI,

Menimbang :

bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 19 Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 11 Tahun 2009 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kerinci perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, dan Energi Sumber Daya Mineral Kabupaten Kerinci;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 21 Tahun 1957 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat II Dalam Lingkungan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Tengah sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. 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 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Kewenangan Daerah Kabupaten Kerinci (Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2008 Nomor 8);
10. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2009 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kerinci (Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2009 Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERATURAN BUPATI KERINCI TENTANG URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN ENERGI SUMBER DAYA MINERAL KABUPATEN KERINCI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kerinci.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kerinci.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, dan kelurahan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kerinci.

6. Dinas adalah unsur pelaksana otonomi daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
7. Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Energi Sumber Daya Mineral yang selanjutnya disebut Dinas Perindag dan ESDM adalah Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Energi Sumber Daya Mineral Kabupaten Kerinci
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi hak dan kewenangan secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan keahliannya, diluar jabatan struktural.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Energi Sumber Daya Mineral merupakan unsur pelaksana bidang perindustrian, perdagangan dan Energi Sumber Daya Mineral dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Energi Sumber Daya Mineral mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Daerah Kabupaten dalam rangka pelaksanaan tugas Desentralisasi dalam Bidang Perindustrian, Perdagangan dan Energi Sumber Daya Mineral.

Pasal 3

Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Energi Sumber Daya Mineral dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, menyelenggarakan fungsi:

- a. sinkronisasi Penyusunan Rencana dan Program Pembangunan Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Energi Sumber Daya Mineral, Perumusan Kebijakan Teknis dan Pembinaan sesuai dengan Kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. bimbingan teknis dan penyuluhan dalam Pelaksanaan Kegiatan Bidang Industri, Perdagangan dan Energi Sumber Daya Mineral;
- c. mengevaluasi Pelaksanaan Kebijakan dan Pengembangan Industri, Perdagangan dan Energi Sumber Daya Mineral;
- d. melakukan Koordinasi dengan Perangkat Daerah / Instansi terkait dalam upaya pengembangan Promosi dan Informasi di Bidang Industri, Perdagangan dan Energi Sumber Daya Mineral;
- e. melaksanakan hubungan kerjasama dengan Dinas terkait serta Organisasi dan Assosiasi Dunia Usaha di Wilayah Kabupaten Kerinci;
- f. bimbingan dan Pengendalian terhadap pelaku usaha dalam pelaksanaan urusan pendaftaran dan perizinan;

- g. bimbingan dan Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan Industri, Perdagangan dan Energi Sumber Daya Mineral; dan
- h. melaksanakan Urusan Tata Usaha dan Rumah Tangga Dinas.

Pasal 4

- (1) Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Energi Sumber Daya Mineral terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pengembangan Industri;
 - d. Bidang Pengembangan Perdagangan;
 - e. Bidang Pengelolaan Pasar;
 - f. Bidang Pengembangan Energi Sumber Daya Mineral; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang masing-masing UPTD dipimpin Oleh Seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Energi Sumber Daya Mineral.

Bagian Pertama

Sekretariat

Pasal 5

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Energi Sumber Daya Mineral dibidang ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, program, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Energi Sumber Daya Mineral sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, menyelenggarakan fungsi :

- a. menyelenggarakan dan mengelola rumah tangga, sarana dan perlengkapan;
- b. melaksanakan surat-menyurat, kearsipan dan perpustakaan;
- c. membina dan mengembangkan serta mengelola administrasi kepegawaian;
- d. menyelenggarakan dan mengelola administrasi keuangan; dan
- e. menyusun program kerja dan laporan serta pelaksanaan evaluasi dan pengendalian.

Pasal 7

- (1) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan; dan

- c. Sub Bagian Keuangan.
- (2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja ketatausahaan, keprotokolan, rumahtangga, pengadaan dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, tata naskah dinas, tata kearsipan, urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan upacara, pertemuan, rapat dinas dan kepustakaan;
 - c. melaksanakan tugas-tugas keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - d. melaksanakan analisa kebutuhan dan pengadaan serta pengadministrasian perlengkapan kantor dan perbekalan lain serta inventarisasi terhadap barang-barang;
 - e. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas barang inventaris;
 - f. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, buku induk pegawai, mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembinaan karier, pengurusan penghargaan dan kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai;
 - g. mengelola administrasi tentang kedudukan dan hak pegawai, menyusun administrasi dan evaluasi kepegawaian serta menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
 - h. mempersiapkan dan mengusahakan peningkatan pengetahuan, ketrampilan dan disiplin pegawai;
 - i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi ketatausahaan, keprotokolan, rumahtangga, pengadaan dan kepegawaian;
 - j. melaksanakan koordinasi pengembangan kualitas sumber daya aparatur dengan instansi pelaksana pendidikan dan pelatihan; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan dan mengendalikan bahan dalam rangka perumusan rencana dan program pembangunan di Dinas Perindustrian, Perdagangan, dan Energi Sumber Daya Mineral;
 - b. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) Dinas;
 - c. mengadakan evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan anggaran;
 - d. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) dan Laporan Tahunan Dinas;

- e. mendokumentasikan data hasil pelaksanaan program dan evaluasi bidang Perindustrian, Perdagangan dan Energi Sumber Daya Mineral;
- f. melaksanakan pengelolaan data statistik bidang Perindustrian, Perdagangan dan Energi Sumber Daya Mineral; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas;
- b. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan keuangan;
- c. melaksanakan pembukuan perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan;
- d. melaksanakan evaluasi, menyusun laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan keuangan; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bidang Pengembangan Industri

Pasal 9

Bidang Pengembangan Industri mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan teknis dan penyuluhan, pemanfaatan fasilitas berusaha, cara menggunakan bahan baku dan bahan penolong, pencegahan pencemaran serta urusan rekomendasi perizinan.

Pasal 10

Bidang Pengembangan Industri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, menyelenggarakan fungsi :

- a. bimbingan teknis pelaksanaan pengembangan sarana industri serta penggunaan tenaga kerja dan penyiapan urusan rekomendasi perizinan;
- b. bimbingan teknis usaha industri, peningkatan mutu hasil produksi, penerapan standar, pengawasan mutu, diversifikasi produk dan inovasi teknologi serta mendorong peningkatan kemampuan berusaha;
- c. bimbingan teknis usaha industri serta mendorong peningkatan kemampuan berusaha;
- d. bimbingan teknis serta penanggulangan dan pencegahan pencemaran;
- e. memantau dan menyusun laporan; dan
- f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

(1) Bidang Pengembangan Industri terdiri dari :

- a. Seksi Sarana Industri;
- b. Seksi Usaha Industri; dan

c. Seksi Bimbingan Produksi.

(2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

Pasal 12

(1) Seksi Sarana Industri mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan pabrik atau proyek, pemilihan penggunaan mesin/peralatan, bahan baku dan bahan penolong dibidang industri logam, mesin, kimia, aneka, hasil pertanian dan kehutanan serta menganalisa data, memantau dan menyusun laporan dan menyiapkan urusan perizinan.

(2) Seksi Usaha Industri mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan teknis kerjasama antar pengusaha industri, konsultasi dengan pemerintah pusat dan hubungan kerjasama dengan dinas dan instansi lainya / organisasi / assosiasi dunia usaha, program kerja serta melakukan pengumpulan data, pemantauan dan penyusunan laporan dibidang industri logam, mesin, aneka, hasil pertanian dan kehutanan serta menganalisa data, memantau dan menyusun laporan dan menciptakan iklim usaha.

(3) Seksi Bimbingan Produksi mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan teknis peningkatan mutu hasil produksi, penerapan standar, pengawasan mutu, diversifikasi produk, inovasi teknologi, penanggulangan dan pencegahan pencemaran dibidang industri logam, mesin, kimia, aneka, hasil pertanian dan kehutanan serta menganalisa data, melakukan pemantauan dan penyusunan laporan.

Bagian Ketiga

Bidang Pengembangan Perdagangan

Pasal 13

Bidang Pengembangan Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan kebijaksanaan dalam pelaksanaan perdagangan berdasarkan pada mekanisme pasar yang bebas distorsi dan berkeadilan. pembinaan perdagangan luar negeri dan dalam negeri, informasi dan promosi serta pembinaan sarana perdagangan.

Pasal 14

Bidang Pengembangan Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun petunjuk bimbingan teknis dan pedoman pembinaan kegiatan perdagangan;
- b. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan pedoman pembinaan serta menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang perdagangan sebagai pertanggung jawaban;
- c. memantau penyediaan, penyaluran dan harga serta stock barang dan jasa, serta melaksanakan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijaksanaan teknis dibidang perdagangan;
- d. melaksanakan kebijaksanaan teknis di bidang perdagangan yang meliputi sarana pergudangan, pasar, keagenan, asuransi,

- perbankan, perhubungan dan transportasi dan kelembagaan perdagangan lainnya;
- e. menghimpun dan menyusun rencana dan program perdagangan dalam dan luar negeri, informasi dan promosi serta sarana perdagangan; dan
 - f. melakukan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Bidang Pengembangan Perdagangan terdiri dari :
- a. Seksi Pengadaan dan Penyaluran;
 - b. Seksi Promosi dan Pemasaran; dan
 - c. Seksi Perlindungan Konsumen dan Metrologi.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

Pasal 16

- (1) Seksi Pengadaan dan Penyaluran mempunyai tugas :
- a. menyiapkan rencana dan program Seksi Pengadaan dan Penyaluran;
 - b. melaksanakan Kebijakan Umum di Bidang Perdagangan meliputi kebebasan dalam arus lalu lintas barang dan jasa, persaingan yang sehat dalam arti peraturan yang ditetapkan tidak bersifat diskriminatif biaya efisiensi dengan mengurangi-membatasi atau menghilangkan berbagai pungutan dan pajak atau pajak ganda yang menimbulkan ekonomi biaya tinggi;
 - c. menyusun petunjuk bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan usaha, perizinan, pemantauan dan evaluasi serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha, pemerintah daerah dan instansi lainnya dibidang Usaha Perdagangan dan menyiapkan data primer pedagang;
 - d. menerbitkan rekomendasi perizinan di bidang :
 - 1) Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Perdagangan Besar, Menengah dan Kecil;
 - 2) Tanda Daftar Perusahaan (TDP), Tanda Daftar Organisasi Usaha Niaga, Asosiasi, Dewan Pengurus Daerah Kabupaten;
 - 3) Usaha Waralaba Lokal dan Pendaftaran Keagenan Produksi Dalam Negeri;
 - 4) Izin Usaha Sewa Beli;
 - 5) Pengelolaan Izin dan Penerbitan Tanda Daftar Gudang (TDG);
 - 6) Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Minuman beralkohol untuk pengecer- penjual langsung sesuai dengan Peraturan Dan Perundang-undangan yang berlaku;
 - 7) Berita Acara Pemeriksaan dalam rangka Penerbitan Angka Pengenal Importir; dan
 - 8) Surat Izin Usaha Pasar Modern (IUPM).

- e. memantau dan mengevaluasi penerapan Standar Kualifikasi untuk jasa, Koordinasi dan Pengawasan Pendaftaran Perusahaan;
- f. melaksanakan pendaftaran penyidikan wajib data perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku dan pengujian buku daftar perusahaan;
- g. melaksanakan kegiatan sosialisasi peningkatan penggunaan produk dalam negeri;
- h. memantau, mentabulasikan dan mengevaluasi pengembangan harga bahan pokok, barang penting lainnya serta melaksanakan monitoring dan laporan harga, pengadaan dan penyaluran stock barang dan permasalahan lainnya;
- i. membuat rencana pelaksanaan kebijaksanaan teknis dibidang perdagangan serta koordinasi dengan dinas perangkat daerah terkait lainnya;
- j. melaksanakan pemantauan, pengawasan, serta evaluasi atas pelaksanaan kebijaksanaan Ekspor - Impor;
- k. mengamankan dan melaksanakan rambu-rambu dan ketentuan yang telah ditetapkan WTO (World Trade Organisation) serta mengamankan kebijakan nasional dan internasional;
- l. menerbitkan Nomor Pendaftaran Petunjuk Penggunaan Manual dan jaminan (garansi) dalam Bahasa Indonesia barang elektronika yang berasal dari luar negeri;
- m. memberikan Surat Keterangan Asal (SKA) dan Surat Pengiriman Hasil Pertanian, Tanaman Pangan, Perindustrian dan Perdagangan Luar daerah; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas.

(2) Seksi Promosi dan Pemasaran mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan rencana dan program Seksi Informasi, Promosi, Bimbingan Usaha dan Sarana Perdagangan, serta membuat usulan rencana pelaksanaan kebijakan teknis dibidang informasi, promosi, bimbingan usaha dan sarana pasar;
- b. melakukan penyiapan dan bahan bimbingan teknis, pembinaan pengembangan promosi, pameran dagang, baik promosi perdagangan barang dan jasa serta penerapan pengembangan usaha dan sarana perdagangan dan pengembangan pusat-pusat distribusi, trading house (rumah niaga);
- c. menyajikan informasi, promosi, bimbingan usaha dan sarana perdagangan, serta menyebarluaskan kepada dunia usaha dan pihak yang memerlukan;
- d. melaksanakan misi dagang atau studi banding bagi pedagang / pengusaha disektor Industri dan Perdagangan;
- e. melakukan promosi, pameran dalam upaya pengembangan potensi dan pemasaran hasil produksi daerah dan mengadakan koordinasi dengan dinas / instansi perangkat daerah terkait lainnya;
- f. melakukan sosialisasi, memantau dan mengevaluasi serta melaksanakan kegiatan bimbingan usaha dan sarana perdagangan, keagenan, pergudangan dan pengembangan wilayah usaha dan sebagainya;

- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Informasi, Promosi, Bimbingan Usaha dan Sarana Perdagangan sebagai pertanggungjawaban;
- h. Melakukan kebijakan upaya menciptakan persaingan usaha yang sehat dan wajar dengan mengakomodir semua pelaku usaha dengan lembaga, asosiasi lainnya;
- i. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data primer sektor Indag sebagai acuan dalam mengambil kebijaksanaan;
- j. membuat laporan rutin secara berkala dan tahunan; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas.

(3) Seksi Perlindungan Konsumen dan Metrologi mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengawasan / penyuluhan dan sosialisasi terhadap ketentuan undang-undang serta peraturan lainnya tentang Perlindungan Konsumen dan kemetrologian;
- b. melaksanakan pengawasan penyuluhan terhadap ketentuan undang-undang dan peraturan lainnya tentang Metrologi Legal;
- c. memfasilitasi pembentukan Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat (LPKSM) dan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK);
- d. menyusun petunjuk teknis tentang pedoman Pembinaan dan penyuluhan peningkatan mutu produk industri;
- e. menyiapkan bahan bimbingan teknis tentang penerapan standar terhadap produk industri;
- f. memfasilitasi dan menerbitkan rekomendasi Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) serta label halal kepada instansi/lembaga teknis;
- g. menyusun perencanaan program pembinaan pengendalian antar bidang usaha industri;
- h. melaksanakan pengawasan terhadap barang beredar dan jasa;
- i. menyiapkan bahan konsultasi dan koordinasi dengan dinas dengan lembaga terkait, baik tingkat daerah maupun tingkat pusat;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas dibidang pengendalian mutu dan perlindungan konsumen;
- k. memfasilitasi pengadaan tenaga reperatir Urusan Takaran Timbang dan Perlengkapan (UTTP);
- l. memfasilitasi pengadaan petugas pengawasan barang beredar dan jasa beserta Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) perlindungan konsumen;
- m. menyusun laporan Pelaksanaan tugas seksi Perlindungan Konsumen dan Metrologi; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Keempat
Bidang Pengelolaan Pasar

Pasal 17

Bidang Pengelolaan Pasar mempunyai tugas memberikan bimbingan teknis pelaksanaan kebijaksanaan pengaturan pasar, sarana dan prasarana pasar, serta pembinaan dan pengembangan pedagang.

Pasal 18

Bidang Pengelolaan Pasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun rencana kerja bidang pengelolaan pasar;
- b. merumuskan kebijakan teknis, keamanan, ketertiban dan kenyamanan;
- c. mengkoordinasikan dengan instansi terkait dalam hal penanganan kebersihan, ketertiban, keamanan dan parkir kendaraan dalam kawasan pasar;
- d. menyuluh, membimbing, membina dan mengatur pedagang pasar;
- e. melakukan pembinaan dan pengembangan pedagang;
- f. mengerhitung dan memungut retribusi daerah yang berkaitan dengan pengelolaan pasar;
- g. menyusun laporan kegiatan bidang pengelolaan pasar; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

(1) Bidang Pengelolaan Pasar terdiri dari :

- a. Seksi Pengaturan Pasar;
- b. Seksi Sarana dan Prasarana Pasar; dan
- c. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pedagang.

(2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

Pasal 20

(1) Seksi Pengaturan Pasar mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja seksi pengaturan pasar;
- b. mengumpulkan data pasar yang meliputi sarana prasarana, pedagang, komoditi dan harga;
- c. menyusun rencana pengaturan penggunaan lokasi pasar yang meliputi pedagang dan komoditi;
- d. melaksanakan pengaturan tempat pedagang dan komoditi yang memenuhi kriteria kelayakan, keserasian, ketertiban dan keindahan sesuai rencana umum tata ruang;
- e. menyusun laporan kegiatan seksi pengaturan pasar; dan
- f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas.

(2) Seksi Sarana dan Prasarana Pasar mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja seksi sarana dan prasarana pasar;
- b. mengumpulkan data sarana dan prasarana pasar;

- c. melaksanakan kegiatan pemeliharaan, rehabilitasi, renovasi dan pembangunan bangunan pasar;
 - d. melaksanakan kegiatan pembinaan kebersihan, ketertiban dan keindahan;
 - e. mengelola administrasi pemakaian kios milik Pemerintah Daerah;
 - f. menyusun laporan kegiatan seksi sarana dan prasarana pasar; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas.
- (3) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pedagang mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja seksi pembinaan dan pengembangan pedagang;
 - b. menghimpun data kios / los pasar;
 - c. meninventarisir penghuni kios/los/pedagang pasar;
 - d. melakukan pembinaan dan pengembangan pedagang;
 - e. melaksanakan Pemungutan Restribusi Pasar.
 - f. melaksanakan kordinasi dengan instansi terkait, Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah dalam pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pedagang;
 - g. menyusun laporan kegiatan seksi pembinaan dan pengembangan pedagang; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Energi Sumber Daya Mineral

Pasal 21

Bidang Pengembangan Energi Sumber Daya Mineral mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi, pemetaan, pertambangan, energi, migas dan kelistrikan.

Pasal 22

Bidang Pengembangan Energi Sumber Daya Mineral dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, menyelenggarakan fungsi :

- a. bimbingan teknis pelaksanaan pengembangan Energi Sumber Daya Mineral;
- b. melaksanakan inventarisasi dan pemetaan terhadap pengembangan Energi Sumber Daya Mineral;
- c. bimbingan teknis usaha pertambangan, energi, migas dan kelistrikan;
- d. bimbingan teknis serta penanggulangan dan pencegahan pencemaran;
- e. memantau dan menyusun laporan; dan
- f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Bidang Pengembangan Energi Sumber Daya Mineral terdiri dari :
- a. Seksi Inventarisasi dan Pemetaan;
 - b. Seksi Pertambangan; dan
 - c. Seksi Energi, Migas dan Kelistrikan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

Pasal 24

- (1) Seksi Inventarisasi dan Pemetaan mempunyai tugas :
- a. melaksanakan inventarisasi geologi dan sumber daya mineral, batubara, panas bumi, migas dan air tanah pada wilayah kabupaten;
 - b. melaksanakan inventarisasi kawasan karst dan kawasan lindung geologi pada wilayah kabupaten;
 - c. menyiapkan bahan teknis zonasi pemanfaatan kawasan karst dan kawasan lindung geologi pada wilayah kabupaten;
 - d. menyiapkan bahan teknis pengelolaan lingkungan geologi, geologi teknik, kawasan rawan bencana dan kawasan lingkungan geologi di wilayah kabupaten;
 - e. melaksanakan Inventarisasi lingkungan geologi, geologi teknik, kawasan rawan bencana dan kawasan lingkungan geologi pada wilayah kabupaten;
 - f. melaksanakan kebijakan dan dan koordinasi mitigasi bencana geologi pada wilayah kabupaten;
 - g. menginventarisasikan dan mengelola kawasan rawan bencana geologi pada wilayah kabupaten;
 - h. mengelola informasi bencana geologi pada wilayah kabupaten;
 - i. menyiapkan bahan teknis penetapan wilayah konservasi air tanah dalam wilayah kabupaten;
 - j. melaksanakan pembinaan fungsional penyidik bumi nasional pada wilayah kabupaten;
 - k. mengelola data dan informasi geologi pada wilayah kabupaten; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas.
- (2) Seksi Pertambangan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pembuatan peraturan perundang-undangan daerah kabupaten di bidang mineral, batubara, panas bumi dan air tanah;
 - b. menyusun data dan informasi wilayah kerja usaha pertambangan mineral dan batubara serta panas bumi skala kabupaten;
 - c. memberikan rekomendasi teknis untuk izin pengeboran, izin penggalian dan izin penurapan mata air pada cekungan air tanah pada wilayah kabupaten;

- d. memberikan rekomendasi izin usaha pertambangan mineral, batubara dan panas bumi pada wilayah kabupaten dan 1/3 (sepertiga) dari kewenangan provinsi;
- e. memberikan rekomendasi izin usaha pertambangan mineral dan batubara untuk operasi produksi, yang berdampak lingkungan langsung pada wilayah kabupaten dan 1/3 (sepertiga) dari kewenangan provinsi;
- f. membina dan mengawasi pelaksanaan izin usaha pertambangan mineral, batubara dan panas bumi pada wilayah kabupaten dan 1/3 (sepertiga) dari wilayah kewenangan provinsi;
- g. memberikan rekomendasi izin badan usaha jasa pertambangan mineral, batubara dan panas bumi dalam rangka Penanaman Modal Asing (PMA) dan Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) di wilayah kabupaten;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta memberikan rekomendasi izin pelaksanaan usaha jasa pertambangan mineral, batubara dan panas bumi dalam rangka penanaman modal di wilayah kabupaten;
- i. membina dan mengawasi keselamatan dan kesehatan kerja lingkungan pertambangan termasuk reklamasi lahan pasca tambang, konservasi dan peningkatan nilai tambah terhadap usaha pertambangan mineral, batubara dan panas bumi pada wilayah kabupaten;
- j. membina dan mengawasi perusahaan Kuasa Pertambangan (KP) dalam wilayah kabupaten;
- k. membina dan mengawasi keselamatan kerja dan kesehatan lingkungan pertambangan termasuk reklamasi lahan pascatambang, konservasi dan peningkatan nilai tambah terhadap Kuasa Pertambangan (KP) dalam wilayah kabupaten;
- l. membina dan mengawasi pelaksanaan izin usaha pertambangan mineral dan batubara untuk operasi produksi serta panas bumi yang berdampak lingkungan langsung dalam wilayah kabupaten;
- m. menetapkan nilai perolehan air tanah pada cekungan air tanah dalam wilayah kabupaten;
- n. mengelola data dan informasi mineral, batubara, panas bumi dan air tanah serta perusahaan dan Sistem Informasi Geografis (SIG) wilayah kerja pertambangan di wilayah kabupaten;
- o. menetapkan potensi panas bumi dan air tanah serta neraca sumber daya dan cadangan mineral dan batubara di wilayah kabupaten;
- p. mengangkat dan membina inspektur tambang serta membina jabatan fungsional kabupaten; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas.

(3) Seksi Energi, Migas dan Kelistrikan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan teknis penetapan peraturan daerah kabupaten di bidang energi dan ketenagalistrikan;

- b. menyiapkan bahan teknis penetapan Rencana Umum Ketenagalistrikan Daerah (RUKD) kabupaten;
- c. memberikan rekomendasi Izin Usaha Ketenagalistrikan Untuk Kepentingan Umum (IUKU) yang sarana maupun energi listriknya dalam kabupaten;
- d. mengatur harga jual tenaga listrik untuk konsumen pemegang Izin Usaha Ketenagalistrikan untuk Kepentingan Umum yang izin usahanya dikeluarkan oleh kabupaten;
- e. mengatur harga jual tenaga listrik kepada pemegang Izin Usaha Ketenagalistrikan untuk Kepentingan Umum yang izinnya dikeluarkan oleh kabupaten;
- f. memberikan rekomendasi Izin Usaha Ketenagalistrikan untuk Kepentingan Sendiri yang sarana instalasinya dalam wilayah kabupaten;
- g. memberikan persetujuan penjualan kelebihan tenaga listrik oleh pemegang Izin Usaha Ketenagalistrikan untuk Kepentingan Sendiri kepada pemegang Izin Usaha Ketenagalistrikan untuk Kepentingan Umum yang dikeluarkan oleh kabupaten;
- h. memberikan rekomendasi izin usaha jasa penunjang tenaga listrik bagi badan usaha dalam negeri/mayoritas sahamnya dimiliki oleh penanam modal dalam negeri;
- i. membina dan mengawasi pelaksanaan usaha ketenagalistrikan yang izinnya diberikan oleh kabupaten;
- j. menyediakan listrik pedesaan di wilayah kabupaten;
- k. mengembangkan dan memanfaatkan energi baru dan terbarukan sebagai sumber energi dan listrik skala kabupaten;
- l. melakukan substitusi dan konversi energi skala kabupaten;
- m. mengangkat dan membina inspektur ketenagalistrikan serta pembinaan jabatan fungsional kabupaten;
- n. menghitung produksi dan realisasi produksi perhitungan (lifthing) minyak dan gas bumi bersama pemerintah;
- o. memberikan rekomendasi penggunaan wilayah kerja kontrak kerjasama untuk kegiatan lain di luar minyak dan gas pada wilayah kabupaten;
- p. mengawasi pengendalian pendistribusian dan tata niaga bahan bakar minyak dari agen dan pangkalan dan sampai konsumen akhir di wilayah kabupaten;
- q. memberikan rekomendasi izin pembukaan kantor perwakilan perusahaan di sub sektor migas;
- r. memantau dan menginventarisasikan penyediaan penyaluran dan kualitas harga bahan bakar minyak (BBM) serta melakukan analisa dan evaluasi terhadap kebutuhan/penyediaan bahan bakar minyak (BBM) di wilayah kabupaten;
- s. memberi rekomendasi izin lokasi pendirian kilang dan tempat penyimpanan minyak dan gas bumi;
- t. memberi rekomendasi Izin Lokasi pendirian Stasiun Pengisian Bahan Bakar untuk Umum (SPBU);

- u. memberi rekomendasi pendirian gudang bahan peledak dalam rangka kegiatan usaha minyak dan gas bumi di daerah operasi pada wilayah kabupaten dan 1/3 (sepertiga) dari wilayah kewenangan provinsi;
- v. mengangkat dan membina inspektur minyak dan gas serta pembinaan jabatan fungsional kabupaten;
- w. menyertakan dan atau memfasilitasi penyelenggaraan assement bekerjasama dengan lembaga assesment Energi Sumber Daya Mineral;
- x. menyusun kebutuhan dan penyelenggaraan diklat teknis dan fungsional tertentu sektor energi dan sumberdaya mineral dalam skala kabupaten; dan
- y. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas.

BAB III

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan / beban kerja.

Pasal 26

- (1)Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2)Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3)Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja serta kemampuan keuangan daerah.
- (4)Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain diluar Pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 28

- (1)Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil

langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (2) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 29

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kerinci.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 30

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati Kerinci.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

Penjabaran Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan tata Kerja yang ditetapkan berdasar Peraturan Bupati ini dapat disesuaikan kembali berdasarkan pertimbangan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

- (1) Bagian Organisasi Sekretariat Daerah melakukan fasilitasi Peraturan Bupati ini.
- (2) Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup mengkoordinasikan, menyempurnakan sesuai dengan peraturan

perundang-undangan, melaksanakan sosialisasi serta evaluasi pelaksanaan Peraturan Bupati ini.

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Nomor 230 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, dan Energi Sumber Daya Mineral Kabupaten Kerinci (Berita Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2008 Nomor 230) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Sungai
Penuh
pada tanggal 11 Januari
2010**

**BUPATI KERINCI,
dto
H. MURASMAN**

**Diundangkan di Sungai Penuh
pada tanggal 13 Januari 2010**

SEKRETARIS DAERAH KERINCI,

H. DASRA

**BERITA DAERAH KABUPATEN KERINCI
TAHUN 2010 NOMOR 16**