



## **BUPATI BANYUWANGI**

### **PERATURAN BUPATI BANYUWANGI NOMOR 48 TAHUN 2011**

#### **TENTANG**

#### **RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN PERTAMBANGAN KABUPATEN BANYUWANGI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BANYUWANGI,**

- Menimbang** : bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi nomor 6 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi, perlu menetapkan rincian tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pertambangan Kabupaten Banyuwangi dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
2. 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 kedua kali dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah, Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2011 Nomor 1/D).

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

- a. Kabupaten, adalah Kabupaten Banyuwangi;
- b. Pemerintah Kabupaten, adalah Pemerintah Kabupaten Banyuwangi;
- c. Bupati, adalah Bupati Banyuwangi;
- d. Sekretaris Daerah, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyuwangi;
- e. Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pertambangan adalah Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pertambangan Kabupaten Banyuwangi;
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pertambangan Kabupaten Banyuwangi;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pertambangan Kabupaten Banyuwangi;

**BAB II**

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

**Pasal 2**

Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pertambangan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang perindustrian, perdagangan dan pertambangan.

**Pasal 3**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 2, Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pertambangan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perindustrian, perdagangan dan pertambangan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perindustrian, perdagangan dan pertambangan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perindustrian, perdagangan dan pertambangan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 4**

- (1) Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pertambangan terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Perindustrian;
  - d. Bidang Perdagangan;
  - e. Bidang Standardisasi dan Perlindungan Konsumen;
  - f. Bidang Pertambangan;
  - g. UPTD;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
  - c. Sub Bagian Penyusunan Program.
- (3) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi:
  - a. Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan.
  - b. Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika, Tekstil dan Aneka;
- (4) Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi:
  - a. Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
  - b. Seksi Perdagangan Luar Negeri.
- (5) Bidang Standardisasi dan Perlindungan Konsumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, membawahi:
  - a. Seksi Standardisasi dan HAKI;
  - b. Seksi Perlindungan Konsumen dan Kemetrolgian.
- (6) Bidang Pertambangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, membawahi:
  - a. Seksi Pertambangan Umum dan Energi
  - b. Seksi Pengolahan Air Dalam Tanah

**Pasal 5**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (2) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (3), (4), (5) dan (6) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui Sekretaris;

- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (3), (4), (5) dan (6) huruf a dan b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### **BAB IV**

#### **URAIAN TUGAS**

#### **Bagian Pertama**

#### **Kepala Dinas**

#### **Pasal 6**

Kepala Dinas mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan di bidang perindustrian, perdagangan dan pertambangan;
- b. melaksanakan program dan kegiatan di bidang perindustrian, perdagangan dan pertambangan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perindustrian, perdagangan dan pertambangan;
- d. melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perindustrian, perdagangan dan pertambangan;
- e. melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pertambangan;
- f. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif pada unit pelaksana teknis dinas dan pejabat fungsional di lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pertambangan;
- g. memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- h. menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### **Bagian Kedua**

#### **Sekretariat**

#### **Pasal 7**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan penyusunan program.

- (2) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan dinas;
  - c. penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;
  - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretaris mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas;
  - b. menyelenggarakan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan dinas;
  - d. menyelenggarakan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;
  - e. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - f. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karier;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## **Pasal 8**

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - b. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan dalam, urusan surat-menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
  - c. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - d. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - e. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
  - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Sub Bagian Keuangan dan perlengkapan sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - b. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
  - c. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas;
  - d. menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;
  - e. menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai dinas;
  - f. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - g. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (3) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Sub Bagian Penyusunan program sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - b. menghimpun bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
  - c. menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan dinas;
  - d. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - e. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - f. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Perindustrian**

##### **Pasal 9**

- (1) Bidang Perindustrian mempunyai tugas pokok di bidang industri logam, mesin, elektronika, tekstil, aneka, kimia, agro, dan hasil hutan serta monitoring dan pelaporan industri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perindustrian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan bidang perindustrian;

- b. penyusunan petunjuk/pedoman teknis untuk pertimbangan teknis perizinan kegiatan usaha di bidang perindustrian;
  - c. pemberian bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana, usaha bidang perindustrian;
  - d. pemberian bimbingan teknis peningkatan mutu hasil produksi, diversifikasi produksi dan inovasi teknologi industri;
  - e. pemantauan dan evaluasi kegiatan bidang industri;
  - f. analisis iklim usaha bidang perindustrian;
  - g. fasilitasi peningkatan kerjasama usaha dengan dunia usaha industri;
  - h. fasilitasi penyertaan modal bagi industri;
  - i. penyusunan laporan pelaksanaan program kegiatan bidang perindustrian;
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Perindustrian mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Bidang Perindustrian sesuai dengan rencana kerja Dinas;
  - b. memberikan petunjuk/pedoman teknis dan rekomendasi terkait pertimbangan teknis perizinan kegiatan usaha di bidang perindustrian;
  - c. memberikan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana, usaha dan produksi bidang perindustrian;
  - d. melaksanakan bimbingan teknis peningkatan mutu hasil produksi, diversifikasi produksi dan inovasi teknologi industri;
  - e. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan bidang industri;
  - f. menganalisa iklim usaha bidang industri;
  - g. melaksanakan fasilitasi peningkatan kerjasama usaha dengan dunia usaha industri;
  - h. melaksanakan fasilitasi penyertaan modal bagi industri;
  - i. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - j. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### **Pasal 10**

- (1) Kepala Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan sesuai dengan rencana kerja Dinas;
  - b. menyusun pedoman bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana, usaha dan proses produksi industri kimia, agro dan hasil hutan;

- c. melaksanakan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana, usaha dan proses produksi Industri kimia, agro dan hasil hutan;
  - d. melakukan pemantauan dan evaluasi dalam rangka pencegahan dan pengendalian pencemaran industri kimia, agro dan hasil hutan;
  - e. melakukan kegiatan pendampingan terkait penguasaan manajerial usaha Industri kimia, agro dan hasil hutan;
  - f. memberikan pertimbangan teknis terhadap pemrosesan perizinan Industri kimia, agro dan hasil hutan;
  - g. melakukan fasilitasi pemberian modal penyertaan Industri Industri kimia, agro dan hasil hutan;
  - h. melakukan fasilitasi kerjasama usaha dengan dunia usaha Industri kimia, agro dan hasil hutan;
  - i. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - j. melakukan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika, Tekstil dan Aneka mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika, Tekstil dan Aneka sesuai dengan rencana kerja Dinas;
  - b. menyusun pedoman bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana, usaha dan proses produksi industri logam, mesin, elektronika, tekstil dan aneka;
  - c. melaksanakan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana, usaha dan proses produksi industri logam, mesin, elektronika, tekstil dan aneka;
  - d. melakukan pemantauan dan evaluasi dalam rangka pencegahan dan pengendalian pencemaran industri logam, mesin, elektronika, tekstil dan aneka;
  - e. melakukan kegiatan pendampingan terkait penguasaan manajerial usaha industri logam, mesin, elektronika, tekstil dan aneka;
  - f. memberikan pertimbangan teknis terhadap pemrosesan perizinan industri logam, mesin, elektronika, tekstil dan aneka;
  - g. melakukan fasilitasi pemberian modal penyertaan industri logam, mesin, elektronika, tekstilda aneka;
  - h. melakukan fasilitasi kerjasama usaha dengan dunia usaha industri logam, mesin, elektronika, tekstil dan aneka;
  - i. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - j. melakukan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.



**Bagian Keempat**  
**Bidang Perdagangan**  
**Pasal 11**

- (1) Bidang Perdagangan mempunyai tugas pokok di bidang bina usaha dan sarana perdagangan, pendaftaran perusahaan, pengadaan, penyaluran, ekspor dan impor.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perdagangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan petunjuk/pedoman teknis dan penyiapan pertimbangan teknis dan pedoman kegiatan usaha perdagangan;
  - b. pemberian bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan bimbingan sarana dan usaha perdagangan, ekspor dan impor, serta penyaluran barang kebutuhan pokok dan beberapa barang penting lainnya;
  - c. pendaftaran perusahaan dan penyajian buku daftar perusahaan;
  - d. pemberian pertimbangan teknis penerbitan izin usaha perdagangan;
  - e. pemberian rekomendasi kegiatan ekspor dan impor;
  - f. pemantuan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang usaha perdagangan;
  - g. peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang usaha perdagangan;
  - h. pelaksanaan bimbingan, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang perdagangan;
  - i. analisa iklim usaha dan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang perdagangan;
  - j. penyusunan rencana dan program, pemberian bimbingan dan petunjuk teknis dan konfirmasi mengenai Promosi dan kegiatan pameran dagang dalam dan luar negeri;
  - k. penyusunan, pengembangan serta pemantauan dan evaluasi serta konfirmasi mengenai kegiatan kemitraan usaha dan kewirausahaan;
  - l. penyusunan rencana dan program, bimbingan dan petunjuk teknis penyuluhan, pengembangan serta pemantauan dan evaluasi serta konfirmasi mengenai kegiatan pelayanan informasi bisnis;
  - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Perdagangan mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana Bidang Perdagangan sesuai dengan rencana kerja Dinas;
  - b. menyusun petunjuk/pedoman teknis dan penyiapan pertimbangan teknis dan pedoman kegiatan usaha perdagangan;
  - c. memberikan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan bimbingan sarana dan usaha

- perdagangan, ekspor dan impor, serta penyaluran barang kebutuhan pokok dan beberapa barang penting lainnya;
- d. melaksanakan pendaftaran perusahaan dan penyajian buku daftar perusahaan;
  - e. memberikan pertimbangan teknis penerbitan izin usaha perdagangan;
  - f. memberikan rekomendasi kegiatan ekspor dan impor;
  - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang usaha perdagangan;
  - h. meningkatkan kerjasama dengan dunia usaha di bidang usaha perdagangan;
  - i. melaksanakan bimbingan, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang perdagangan;
  - j. menganalisa iklim usaha dan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang perdagangan;
  - k. menyusun rencana dan program, pemberian bimbingan, petunjuk teknis dan konfirmasi mengenai promosi dan kegiatan pameran dagang dalam dan luar negeri;
  - l. menyusun pengembangan, pemantauan, evaluasi dan konfirmasi mengenai kegiatan kemitraan usaha dan kewirausahaan;
  - m. menyusun rencana dan program, bimbingan dan petunjuk teknis penyuluhan, pengembangan, pemantauan dan evaluasi serta konfirmasi mengenai kegiatan pelayanan informasi bisnis;
  - n. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - o. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - p. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## **Pasal 12**

- (1) Kepala Seksi Perdagangan Dalam Negeri mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana Seksi Perdagangan Dalam Negeri sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - b. melaksanakan penerbitan Tanda Daftar Gudang (TDG);
  - c. melakukan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana dan usaha perdagangan, pemberian pertimbangan perizinan, pemantauan dan evaluasi serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha dan dinas lainnya di bidang perdagangan;
  - d. melaksanakan inventarisasi dan vasilisasi revitalisasi pasar tradisional;
  - e. melaksanakan kegiatan promosi perdagangan dalam negeri;
  - f. melaksanakan pembinaan dan penyiapan bahan pasar modern;

- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pemberian izin perdagangan barang kategori dalam pengawasan izin usaha perdagangan (SIUP) minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer, penjualan langsung untuk diminum di tempat, pengecer dan penjualan langsung untuk diminum di tempat untuk minuman beralkohol mengandung rempah sampai dengan 15%;
  - h. memberikan pertimbangan teknis/keterangan/rekomendasi izin usaha perdagangan (SIUP) bahan berbahaya, rekomendasi pendirian distributor/ pengecer pupuk bersubsidi, rekomendasi pengakuan pedagang kayu antar pulau;
  - i. melaksanakan pengawasan, pelaporan pelaksanaan dan penyelenggaraan serta penyajian informasi pelaksanaan wajib daftar perusahaan;
  - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, pemberian izin dan rekomendasi skala tertentu, monitoring dan evaluasi sarana perdagangan (pasar dan toko modern dan atau gudang) dan sarana penunjang perdagangan (jasa pameran, konvensi, dan seminar dagang) skala lokal;
  - k. melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan informasi pasar dan stabilisasi harga;
  - l. melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri;
  - m. melakukan pembinaan komoditas dalam rangka memperoleh akses pembiayaan resi gudang;
  - n. melakukan pembinaan, pengaturan dan pengawasan yang bersifat teknis terhadap penyelenggaraan dan pelaku pasar lelang;
  - o. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - p. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - q. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Seksi Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Seksi Perdagangan Luar Negeri sesuai dengan rencana kerja Dinas;
  - b. melakukan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan ekspor dan impor daerah serta kegiatan perdagangan luar negeri, pemantauan dan evaluasi serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang ekspor dan impor;
  - c. melaksanakan pelayanan, penerbitan dokumen ekspor dan impor;
  - d. melaksanakan kegiatan promosi perdagangan luar negeri;

- e. melaksanakan koordinasi dan sosialisasi kebijakan bidang ekspor;
- f. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang ekspor impor.
- g. memberikan masukan untuk perumusan kebijakan bidang ekspor impor;
- h. melakukan sosialisasi, penerbitan dan pelaporan penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA) penelusuran asal barang yang ditunjuk.
- i. melakukan sosialisasi kebijakan dan pelaporan penerbitan Angka Pengenal Importir (API);
- j. memberikan masukan, sosialisasi, fasilitasi, koordinasi pelaksanaan monitoring dan pelaporan, penyediaan informasi potensi ekspor daerah sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan;
- k. memfasilitasi pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang perdagangan luar negeri;
- s. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- t. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- u. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Standardisasi dan Perlindungan Konsumen**

##### **Pasal 13**

- (1) Bidang Standardisasi dan Perlindungan Konsumen mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan, fasilitasi dan pengembangan Standardisasi, Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI), Perlindungan Konsumen dan Kemetrologian serta menyiapkan bahan perencanaan dan program, bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis kegiatan advokasi, mediasi, penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia dalam pengawasan barang beredar dan jasa;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Standardisasi dan Perlindungan Konsumen mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana program dan kegiatan bidang standardisasi, HAKI dan perlindungan konsumen;
  - b. pemberian bimbingan dan petunjuk teknis mengenai standardisasi, HAKI dan perlindungan konsumen;
  - c. penyusunan bahan konfirmasi mengenai standardisasi, HAKI dan Mutu Barang;
  - d. pemberian bimbingan teknis, pembinaan penyusunan pedoman terkait standardisasi, HAKI dan perlindungan konsumen;

- e. pemantauan, pengawasan barang beredar dan jasa serta evaluasi penerapan standardisasi, HAKI dan kegiatan perlindungan konsumen;
  - f. fasilitasi peningkatan kerjasama dengan institusi/lembaga akreditasi dan HAKI serta metrologi;
  - g. pelaksanaan tera ulang alat-alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP);
  - h. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- (3) Kepala Bidang Standardisasi dan Perlindungan Konsumen mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Bidang Standardisasi dan Perlindungan Konsumen sesuai rencana kerja Dinas;
  - b. menyusun petunjuk/pedoman teknis dan penyiapan pertimbangan teknis serta pedoman pembinaan kegiatan di bidang standardisasi dan perlindungan konsumen;
  - c. memberikan bimbingan teknis pembinaan mengenai standardisasi, HAKI dan perlindungan konsumen;
  - d. menyusun bahan konfirmasi mengenai standardisasi, HAKI dan perlindungan konsumen;
  - e. menyusun petunjuk teknis dan pelaksanaan pembinaan penyusunan pedoman terkait standardisasi HAKI dan perlindungan konsumen
  - f. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan evaluasi penerapan standardisasi, HAKI dan kegiatan perlindungan konsumen;
  - g. melaksanakan fasilitasi kerjasama dengan institusi/lembaga akreditasi dan HAKI serta metrologi;
  - h. melaksanakan pengujian alat Ukur, Takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP);
  - i. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - j. menilai hasilkerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### **Pasal 14**

- (1) Kepala Seksi Standardisasi dan HAKI mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Seksi Standardisasi dan HAKI sesuai dengan rencana kerja Dinas;
  - b. melakukan fasilitasi sertifikasi mutu barang;
  - c. melakukan fasilitasi pengurusan sertifikasi, standardisasi, HAKI dan desain produk;
  - d. menyusun petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan standardisasi, HAKI dan desain produk;
  - e. melaksanakan fasilitasi terkait penerapan standardisasi, HAKI dan desain produk;

- f. melaksanakan pemantauan, pengawasan serta evaluasi penerapan standarisasi dan HAKI;
- g. melaksanakan fasilitasi dan pengambilan contoh produk untuk dilakukan pengujian pada labotarium yang telah ditunjuk;
- h. melaksanakan pemantauan, pengawasan serta evaluasi penetapan standarisasi dan HKI;
- i. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- j. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- k. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

(2) Kepala Seksi Perlindungan Konsumen dan Kemetrolgian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana Seksi Perlindungan Konsumen dan Kemetrolgian sesuai dengan rencana kerja Dinas;
- b. melakukan penyuluhan dan bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang perlindungan konsumen dan kemetrolgian;
- c. melaksanakan sidang tera ulang alat-alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP);
- d. melakukan pengawasan dan pemantauan terhadap barang beredar dan jasa UTTP dan BDKT;
- e. melakukan fasilitasi pelaksanaan Undang-Undang Perlindungan Konsumen;
- f. menyusun rencana dan program, pemberian bimbingan dan petunjuk teknis dan konfirmasi mengenai perlindungan konsumen dan kemetrolgian;
- g. melakukan pengawasan dan penyidikan bekerjasama dengan instansi terkait;
- h. mempersiapkan aparat penyidik PNS Perlindungan Konsumen;
- i. melakukan pembinaan dan pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perlindungan Konsumen (PPNS-PK);
- j. melaksanakan penyuluhan dalam rangka pelaksanaan peraturan perlindungan konsumen;
- k. memberikan pelayanan dan penanganan penyelesaian sengketa konsumen
- l. melaksanakan kajian untuk pengusulan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK) dan Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat (LPKSM) kepada pemerintah pusat dan fasilitasi operasional BPSK dan LPKSM;
- m. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan perlindungan konsumen, pengawasan barang beredar dan jasa serta penegakan hukum;
- n. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;

- o. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- p. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### **Bagian Keenam**

#### **Bidang Pertambangan**

##### **Pasal 15**

- (1) Bidang Pertambangan mempunyai tugas pokok di bidang pertambangan umum dan energi, pengolahan air dalam tanah serta monitoring dan pelaporan kegiatan pertambangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pertambangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana program dan kegiatan bidang pertambangan;
  - b. penyusunan petunjuk/pedoman teknis pemetaan, pemanfaatan, konservasi kegiatan usaha bidang pertambangan umum dan energi serta pengolahan air dalam tanah;
  - c. penyusunan petunjuk/pedoman teknis dan penyiapan pertimbangan teknis perizinan serta pedoman kegiatan usaha bidang pertambangan umum dan energi serta pengolahan air dalam tanah;
  - d. pemberian bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana usaha dan produksi di bidang pertambangan dan energi serta pengolahan air dalam tanah;
  - e. pembinaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan pertambangan umum dan energi serta pengolahan air dalam tanah;
  - f. analisa iklim usaha dan peningkatan kerjasama usaha dengan dunia usaha di bidang pertambangan umum dan energi serta pengolahan air dalam tanah;
  - g. fasilitasi di bidang pertambangan dan energi serta pengolahan air dalam tanah;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- (3) Kepala Bidang Pertambangan mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana bidang pertambangan sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - b. menyusun petunjuk/pedoman teknis pemetaan, pemanfaatan, konservasi kegiatan usaha bidang pertambangan umum dan energi serta pengolahan air dalam tanah;
  - c. menyusun petunjuk/pedoman teknis dan penyiapan pertimbangan teknis perizinan serta pedoman kegiatan

- usaha pertambangan umum dan energi serta pengolahan air dalam tanah;
- d. memberikan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana usaha dan produksi di bidang pertambangan umum dan energi serta pengolahan air dalam tanah;
  - e. melaksanakan pembinaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan pertambangan umum dan energi serta pengolahan air dalam tanah;
  - f. melaksanakan analisa iklim usaha dan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha pertambangan umum dan energi serta pengolahan air dalam tanah;
  - g. melaksanakan fasilitasi kegiatan usaha di bidang pertambangan umum dan energi serta pengolahan air dalam tanah;
  - h. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - i. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### **Pasal 16**

- (1) Kepala Seksi Pertambangan Umum dan Energi mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana Seksi Pertambangan Umum dan Energi sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - b. menyusun petunjuk/pedoman teknis pemetaan, pemanfaatan, konservasi pertambangan umum dan energi;
  - c. melaksanakan bimbingan pedoman teknis pengembangan/sarana, usaha dan produksi pertambangan umum dan energi;
  - d. melakukan pemantauan dan evaluasi dalam rangka pencegahan dan pengendalian dampak lingkungan kegiatan usaha pertambangan umum dan energi;
  - e. memberikan pertimbangan teknis terhadap pemrosesan pertambangan umum dan energi;
  - f. melakukan fasilitasi terkait kegiatan usaha pertambangan umum dan energi;
  - g. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - h. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.



- (2) Kepala Seksi Pengolahan Air Dalam Tanah mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana tugas seksi pengolahan air dalam tanah sesuai dg rencana tugas dinas.
  - b. menyusun petunjuk pedoman teknis pemetaan pemanfaatan konservasi seksi pengolahan air dalam tanah.
  - c. melaksanakan bimbingan teknis pembinaan pengembangan/sarana usaha dan produksi pengolahan air dalam tanah.
  - d. melakukan pemantauan dan evaluasi dalam rangka pencegahan dan pengendalian dampak lingkungan kegiatan usaha pengolahan air dalam tanah.
  - e. memberikan pertimbangan teknis terhadap pemrosesan pengolahan air dalam tanah.
  - f. melakukan fasilitasi penerapan terkait kegiatan usaha seksi pengolahan air dalam tanah.
  - g. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung.
  - h. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier.
  - k. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## **Bagian Ketujuh**

### **UPTD**

#### **Pasal 17**

- (1) UPTD adalah unit pelaksana teknis dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang;
- (2) Kegiatan teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat;
- (3) Kegiatan teknis penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dinas;
- (4) Pengaturan tentang UPTD mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

**Bagian Kedelapan**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 18**

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas;
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**BAB V**

**TATA KERJA**

**Pasal 19**

- (1) Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan Dinas maupun dengan lembaga teknis lainnya;
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinas berkewajiban memimpin, mengadakan koordinasi, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

**Pasal 20**

- (1) Kepala Dinas wajib menyusun rencana strategis dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten, menyusun Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- (2) Setiap pimpinan unit/satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pertambangan berkewajiban:
  - a. menyusun rencana kerja yang mengacu pada rencana strategis dinas, mempersiapkan bahan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - b. melaksanakan tugas sesuai uraian tugas yang telah ditetapkan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung dengan menyampaikan laporan secara tertulis hasil pelaksanaan tugas secara cepat dan tepat;
  - c. memimpin dan memberdayakan bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (1), diolah dan dievaluasi sebagai bahan laporan tiap jenjang jabatan sebagai bahan untuk menyusun kebijakan lebih lanjut.

## **BAB VI**

### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 21**

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

## **BAB VII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 22**

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Banyuwangi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi;
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati dan pelaksanaannya dapat didelegasikan kepada Kepala Dinas.

**Pasal 23**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banyuwangi.  
Pada Tanggal 26 Agustus 2011

BUPATI BANYUWANGI

H. ABDULLAH AZWAR ANAS

Diundangkan di Banyuwangi  
Pada Tanggal 26 Agustus 2011

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANYUWANGI

Drs. Ec. H. SUKANDI, M.M.  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19560225 198212 1 002

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2011 NOMOR