



**BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI**

**PERATURAN BUPATI BEKASI  
NOMOR : 102 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA PADA DINAS PERINDUSTRIAN  
KABUPATEN BEKASI**

Diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi

Nomor : 102 Tahun 2021  
Tanggal : 30 Desember 2021

**Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BEKASI**

Ttd

**HERMAN HANAPI**



# *Bupati Bekasi*

## **PERATURAN BUPATI BEKASI**

**NOMOR 102 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BEKASI,**

- Menimbang : a. bahwa dengan telah dikeluarkannya Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 061/5875/OTDA tentang Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Jawa Barat dan Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 800/8572/OTDA tentang Persetujuan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah se Provinsi Jawa Barat dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi, maka Peraturan Bupati Bekasi Nomor 93 Tahun 2020 tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian Kabupaten Bekasi perlu ditinjau kembali dan dilakukan pencabutan;
- b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian Kabupaten Bekasi.

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82; Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Negara Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
  8. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 17 Tahun 2018 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perindustrian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 849)
  9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1237);
  10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
  11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutahiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
  12. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2020 Nomor 2).

#### M E M U T U S K A N

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bekasi;
3. Bupati adalah Bupati Bekasi;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi;
5. Dinas adalah Dinas Perindustrian Kabupaten Bekasi;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian Kabupaten Bekasi;
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perindustrian Kabupaten Bekasi
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perindustrian Kabupaten Bekasi.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perindustrian Kabupaten Bekasi.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Perindustrian Kabupaten Bekasi.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas pokok Dinas.
12. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksana kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
14. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk Periode 5 (lima) tahun dihitung sejak Kepala Daerah dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah.
15. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
16. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan RENSTRA Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.

17. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RENJA Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
18. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
19. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
20. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/ kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
21. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat IKU adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah dan dijadikan pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan.
22. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab yang disusun secara berkala.
23. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
24. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.
25. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.

26. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
27. Perusahaan Industri adalah setiap orang yang melakukan kegiatan di bidang usaha industri yang berkedudukan di Indonesia.
28. Perizinan Berusaha adalah pendaftaran yang diberikan kepada Pelaku Usaha untuk memulai dan menjalankan usaha dan/atau kegiatan dan diberikan dalam bentuk persetujuan yang dituangkan dalam bentuk surat/keputusan atau pemenuhan persyaratan dan/atau Komitmen.
29. Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik atau Online Single Submission yang selanjutnya disingkat OSS adalah Perizinan Berusaha yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama menteri, pimpinan lembaga, gubernur, atau bupati/wali kota kepada Pelaku Usaha melalui sistem elektronik yang terintegrasi.
30. Pelaku Usaha adalah perseorangan atau non perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
31. Kawasan Industri adalah kawasan tempat pemusatan kegiatan industri yang dilengkapi dengan sarana dan prasarana penunjang yang dikembangkan dan dikelola oleh Perusahaan Kawasan Industri.
32. Izin Usaha Industri yang selanjutnya disingkat IUI adalah izin yang diberikan kepada setiap orang untuk melakukan kegiatan usaha Industri.
33. Perluasan Industri yang selanjutnya disebut dengan Perluasan adalah penambahan kapasitas produksi untuk Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia 5 (lima) digit yang sama sebagaimana tercantum dalam IUI.
34. Izin Perluasan Usaha Industri yang selanjutnya disebut Izin Perluasan adalah izin yang diberikan kepada perusahaan industri untuk melakukan Perluasan.
35. Data Industri adalah fakta yang dicatat atau direkam dalam bentuk angka, huruf, gambar, peta dan/atau sejenisnya yang menunjukkan keadaan sebenarnya untuk waktu tertentu, bersifat bebas nilai, dan belum diolah terkait dengan kegiatan Perusahaan Industri.
36. Sistem Informasi Industri Nasional yang selanjutnya disebut SIINas adalah tatanan prosedur dan mekanisme kerja yang terintegrasi meliputi unsur institusi, sumber daya manusia, basis data, perangkat keras dan lunak, serta jaringan komunikasi data yang terkait satu sama lain dengan tujuan untuk penyampaian, pengelolaan, penyajian, pelayanan, serta penyebarluasan data dan/atau informasi industri.

37. Akun Sistem Informasi Industri Nasional yang selanjutnya disebut Akun SIINas adalah akun yang digunakan untuk dapat mengakses SIINas.
38. Izin Usaha Kawasan Industri yang selanjutnya disingkat IUKI adalah izin yang diberikan untuk melakukan pengembangan dan pengelolaan kawasan industri.
39. Izin Perluasan Kawasan Industri yang selanjutnya disingkat IPKI adalah izin yang diberikan kepada perusahaan kawasan industri untuk melakukan perluasan kawasan serta pengembangan dan pengelolaan kawasan industri.

## BAB II KEWENANGAN

### Pasal 2

- (1) Dinas menyelenggarakan urusan pemerintah pilihan di Bidang Perindustrian.
- (2) Dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan pilihan di Bidang Perindustrian, Dinas mempunyai kewenangan :
  - a. Penetapan rencana pembangunan industri kabupaten
  - b. Fasilitasi penerbitan Izin Usaha Industri (IUI) kecil dan Izin Usaha Industri (IUI) menengah.
  - c. Fasilitasi Penerbitan Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI) bagi industri kecil dan menengah.
  - d. Fasilitasi Penerbitan Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan Izin Perluasan Kawasan Industri yang lokasinya di daerah Kabupaten Bekasi.
  - e. Penyampaian laporan informasi industri untuk:
    1. Izin Usaha Industri Kecil dan Izin Perluasannya;
    2. Izin Usaha Industri Menengah dan Izin Perluasannya; dan
    3. Izin Usaha Kawasan Industri dan Izin Perluasan Kawasan Industri yang lokasinya di daerah Kabupaten Bekasi.

## BAB III KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kedudukan

### Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Bekasi di bidang perindustrian.

- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Bagian Kedua

##### Tugas Pokok

###### Pasal 4

Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, menyelenggarakan, membina, mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang perindustrian.

#### Bagian Ketiga

##### Fungsi

###### Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 4, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis perindustrian;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam bidang perindustrian;
- c. pembinaan, pelaksanaan tugas, dan evaluasi dalam bidang perindustrian;
- d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan.

#### BAB IV

#### ORGANISASI

##### Bagian Keempat

##### Unsur-unsur Organisasi

###### Pasal 6

Dinas terdiri dari unsur-unsur:

- a. Pimpinan adalah Kepala Dinas;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretaris dan Sub Bagian; dan
- c. Pelaksana adalah Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.

#### Bagian Kelima

##### Susunan Organisasi

###### Pasal 7

(1) Organisasi Dinas terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan:
  1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

- c. Bidang Kerjasama, Pengawasan, Data dan Informasi Industri membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - d. Bidang Pembangunan dan Pengembangan Industri membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - e. Bidang Sarana Prasarana, Standarisasi dan Pengembangan Teknologi membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - f. Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat Fungsional hasil penyetaraan jabatan diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator.
- (4) Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam  
Bidang Tugas Unsur Organisasi  
Paragraf 1  
Kepala Dinas

Pasal 8

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang kerjasama, pengawasan, data dan informasi industri, bidang pembangunan dan pengembangan industri serta bidang sarana prasarana, standarisasi dan pengembangan teknologi.
- (2) Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas pokoknya mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. perumusan kebijakan teknis Perindustrian dan perumusan dan penetapan industri unggulan Kabupaten Bekasi;
  - b. pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah dalam perindustrian;
  - c. pembinaan, pelaksanaan tugas dan evaluasi bidang perindustrian dan industri unggulan Kabupaten Bekasi; dan
  - d. pembinaan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan.

- (3) Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. merumuskan dan menetapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkup Dinas;
  - b. merumuskan dan menetapkan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Dinas; dan
  - c. merumuskan dan menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Dinas.
- (4) Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan daerah di bidang kerjasama, pengawasan, data dan informasi industri, pembangunan dan pengembangan industri, serta sarana prasarana standarisasi dan pengembangan teknologi;
  - b. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang kerjasama, pengawasan, data dan informasi industri, pembangunan dan pengembangan industri, serta sarana prasarana standarisasi dan pengembangan teknologi;
  - c. menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan kebijakan bidang kerjasama, pengawasan, data dan informasi industri, pembangunan dan pengembangan industri, serta sarana prasarana standarisasi dan pengembangan teknologi;
  - d. menyelenggarakan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan industri bidang kerjasama, pengawasan, data dan informasi industri, pembangunan dan pengembangan industri, serta sarana prasarana standarisasi dan pengembangan teknologi; dan
  - e. menyelenggarakan pembinaan administrasi kesekretariatan Dinas Perindustrian.
- (5) Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya mempunyai uraian tugas penunjang :
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan.
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokoknya mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian rencana program dan kegiatan serta pengkoordinasian penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja lingkup dinas;
  - b. pengoordinasian kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Sekretariat Dinas; dan
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang kesekretariatan.
- (4) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya membawahi :
  - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  - b. Sub bagian Umum dan Kepegawaian.
- (5) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
  - a. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkup Sekretariat;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa

petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sekretariat; dan

- c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitas pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (6) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan perencanaan dan program kerja sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
  - b. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
  - c. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. melaksanakan pengkajian bahan rumusan kebijakan anggaran;
  - e. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi urusan rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Dinas;
  - f. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
  - g. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pengelolaan naskah dinas dan kearsipan; dan
  - h. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional.
- (7) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. merumuskan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan

- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang kerkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang perencanaan dan keuangan.
- (3) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam menyelenggarakan tugasnya mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di lingkup Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di lingkup Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan; dan
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di lingkup Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan.
- (4) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait
- (5) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi perumusan kebijakan rencana operasional serta penyusunan bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan Dinas;

- b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA serta menghimpun dan menyusun bahan pembahasan penyusunan RKA dan DPA Dinas;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi RKPD, IKU dan PK serta menghimpun dan menyusun bahan pembahasan penyusunan LAKIP Dinas;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi LPPD Dinas;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi LKPJ Tahunan dan Lima Tahunan Dinas;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi membantu verifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi membantu verifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi Laporan Realisasi Semester Pertama Pendapatan dan Belanja Dinas serta Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir;
  - j. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi laporan keuangan tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan; dan
  - k. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan Kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (6) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas; menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya,

- menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Pasal 11

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang kerkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah; dan
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah.
- (4) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk

teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan

- c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis operasional dan melaksanakan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasipengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) meliputi rencana kebutuhan, pemeliharaan, pencatatan, pengusulan penghapusan, pengusulan dan pelaksanaan pemindahan Barang Milik Daerah, serta Sertifikasi atas bidang tanah yang berada dalam penguasaan Dinas;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi urusan rumah tangga dinas meliputi pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan dan penataan gedung kantor serta pendistribusian keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penatausahaan surat menyurat, pengelolaan tata naskah serta penyusunan profil Dinas;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan rencana kegiatan kehumasan dan pengelolaan pusat arsip (*Record Center*) Dinas;
  - g. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Taspen, Taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan

- Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi rencana peningkatan kapasitas, pendidikan dan pelatihan yang dibutuhkan pegawai kepada instansi yang terkait; dan
  - i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (6) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

### Paragraf 3

#### Bidang Kerjasama, Pengawasan, Data dan Informasi Industri Pasal 12

- (1) Bidang Kerjasama, Pengawasan, Data dan Informasi Industri dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kerjasama, Pengawasan, Data dan Informasi Industri mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan bidang kerjasama, pengawasan, data dan informasi industri.
- (3) Kepala Bidang Kerjasama, Pengawasan dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perencanaan operasional urusan di lingkup bidang kerjasama, pengawasan, data dan informasi industri;
  - b. pengelolaan urusan di lingkup bidang kerjasama, pengawasan, data dan informasi industri;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan di lingkup bidang kerjasama, pengawasan, data dan informasi industri.
- (4) Kepala Bidang Kerjasama, Pengawasan, Data dan Informasi Industri dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya membawahi :
- a. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Kerjasama dan Kemitraan Industri;
  - b. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Pengawasan dan Pengendalian; dan
  - c. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Pengolahan Data dan Informasi Industri.
- (5) Kepala Bidang Kerjasama, Pengawasan, Data dan Informasi Industri dalam menyelenggarakan tugas pokoknya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya.
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (6) Kepala Bidang Kerjasama, Pengawasan, Data dan Informasi Industri mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perjanjian dan pelaksanaan kerja sama sektor industri;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan pelaksanaan kebijakan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang perjanjian dan pelaksanaan kerja sama sektor industri;
  - c. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan daerah di bidang fasilitasi pengelolaan dan pengawasan perizinan bidang industri, pemantauan dan pengawasan kepatuhan usaha, dan pemberian sanksi administratif untuk pelanggaran Izin Usaha

Industri kecil, Izin Usaha Industri Menengah dan Izin Usaha Kawasan Industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten Bekasi;

- d. meyelenggarakan perumusan pelaksanaan kebijakan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang fasilitasi pemberian perizinan bidang industri, pemantauan dan pengawasan kepatuhan usaha, dan pemberian sanksi administratif untuk pelanggaran Izin Usaha Industri kecil, Izin Usaha Industri Menengah dan Izin Usaha Kawasan Industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten Bekasi;
  - e. meyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan daerah terkait kerjasama, kemitraan serta promosi investasi dan fasilitasi/insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Kabupaten Bekasi;
  - f. meyelenggarakan pengkajian bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan dan evaluasi kebijakan daerah terkait kerjasama, kemitraan serta promosi investasi dan fasilitasi/insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Kabupaten Bekasi;
  - g. meyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan daerah terkait pengelolaan sitem informasi industri Kabupaten Bekasi;
  - h. meyelenggarakan pengkajian bahan perumusan pelaksanaan kebijakan dan evaluasi kebijakan daerah terkait pengelolaan sitem informasi industri Kabupaten Bekasi; dan
  - i. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi kerjasama, pengawasan, data dan informasi industri.
- (7) Kepala Bidang Kerjasama, Pengawasan, Data dan Informasi Industri mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku.

### Pasal 13

- (1) Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Kerjasama dan Kemitraan Industri berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pada fungsi kerjasama dan kemitraan industri.
- (3) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugasnya, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. perencanaan kegiatan pada fungsi kerjasama dan kemitraan industri;
  - b. pelaksanaan kegiatan pada fungsi kerjasama dan kemitraan industri; dan
  - c. pembagian pelaksanaan tugas dan evaluasi pada fungsi kerjasama dan kemitraan industri.
- (4) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
  - a. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan kerjasama di bidang industri kecil menengah;
  - b. melaksanakan fasilitasi insentif kepada perusahaan industri;
  - c. melaksanakan promosi investasi di bidang industri;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan kemitraan antar industri kecil dan industri menengah dengan industri besar;
  - e. melaksanakan fasilitasi kemitraan dalam rangka pembinaan industri kecil menengah;

- f. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha antara industri kecil, menengah dan industri besar serta sektor ekonomi lainnya; dan
  - g. melaksanakan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi kerjasama dan kemitraan industri.
- (6) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Pasal 14

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Pengawasan dan Pengendalian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pada fungsi pengawasan dan pengendalian.
- (3) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. perencanaan kegiatan pada fungsi pengawasan dan pengendalian;
  - b. Pelaksanaan kegiatan pada fungsi pengawasan dan pengendalian; dan
  - c. Pembagian pelaksanaan tugas dan evaluasi pada fungsi pengawasan dan pengendalian.
- (4) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manjerial sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang fasilitasi pemberian perizinan bidang industri;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang fasilitasi pemberian perizinan bidang industri (Izin Usaha Industri Kecil, Izin Usaha Industri Menengah dan Izin Usaha Kawasan Industri);
  - c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang fasilitasi pemberian perizinan bidang industri (Izin Usaha Industri Kecil, Izin Usaha Industri Menengah dan Izin Usaha Kawasan Industri);
  - d. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan pengawasan kepatuhan usaha;
  - e. melaksanakan verifikasi teknis atas pengajuan permohonan penerbitan Izin Perluasan Kawasan Industri, Izin Perluasan, Izin Usaha Kawasan Industri dan Izin Perluasan Kawasan Industri;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan pemberian sanksi administratif untuk pelanggaran Izin Usaha Industri kecil, Izin Usaha Industri Menengah dan Izin Usaha Kawasan Industri;
  - g. melaksanakan pengawasan Izin Operasional dan Mobilitas Kegiatan Industri di lingkup Kabupaten Bekasi;
  - h. melaksanakan pengelolaan Sekretariat Dewan Kerajinan Nasional Daerah (Dekranasda) Kabupaten Bekasi serta pembinaan dan pendampingan industri kerajinan; dan
  - i. melaksanakan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi pengawasan dan pengendalian industri.
- (6) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun

- laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Pasal 15

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Pengolahan Data dan Informasi Industri berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pada fungsi pengolahan data dan informasi industri.
- (3) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. perencanaan kegiatan pada fungsi pengolahan data dan informasi industri;
  - b. pelaksanaan kegiatan pada fungsi pengolahan data dan informasi industri; dan
  - c. pembagian pelaksanaan tugas dan evaluasi pada fungsi pengolahan data dan informasi industri
- (4) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.

- (5) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem informasi industri Kabupaten Bekasi;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem informasi industri;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem informasi industri;
  - d. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada SIINas;
  - e. melaksanakan desiminasi dan sosialisasi SIINas;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan analisa, pengelolaan dan penyajian data SIINas; dan
  - g. melaksanakan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi industri.
- (6) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Paragraf 4

#### Bidang Pembangunan dan Pengembangan Industri

#### Pasal 16

- (1) Bidang Pembangunan dan Pengembangan Industri dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pembangunan dan Pengembangan Industri mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pembangunan dan pengembangan industri.

- (3) Kepala Bidang Pembangunan dan Pengembangan Industri dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. perencanaan operasional urusan di lingkup Bidang Pembangunan dan Pengembangan Industri;
  - b. pengelolaan urusan di lingkup Bidang Pembangunan dan Pengembangan Industri; dan
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Industri.
  
- (4) Kepala Bidang Pembangunan dan Pengembangan Industri dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya membawahi:
  - a. Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Pengembangan Industri Kecil dan Menengah;
  - b. Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Pengembangan Kreativitas dan Inovasi; dan
  - c. Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Pembangunan Sumberdaya Manusia Industri.
  
- (5) Kepala Bidang Pembangunan dan Pengembangan Industri dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
  
- (6) Kepala Bidang Pembangunan dan Pengembangan Industri dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembangunan tenaga kerja industri dan penggunaan konsultan industri untuk industri unggulan Kabupaten Bekasi;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan analisa dan penelaahan kebutuhan tenaga kerja industri dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang

industri untuk menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten guna meningkatkan peran sumberdaya manusia di bidang industri;

- c. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan pengembangan pelatihan dan evaluasi serta penyusunan rencana pengembangan produk;
  - d. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi;
  - e. mengarahkan dan mengendalikan pembinaan yang berkaitan dengan pembangunan industri kecil menengah, pembangunan sumber daya manusia dan pengembangan kreativitas dan inovasi bidang industri;
  - f. mengarahkan dan mengendalikan penelitian, pengembangan dan penerapan inovasi, dan mensosialisasikan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan kreativitas dan inovasi di bidang pembangunan sumber daya industri;
  - g. mengarahkan dan mengendalikan pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi masyarakat dengan memberdayakan budaya industri dan/atau kearifan lokal yang tumbuh di masyarakat; dan
  - h. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi pembangunan dan pengembangan industri.
- (7) Kepala Bidang Pembangunan dan Pengembangan Industri dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Pasal 17

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Pengembangan Industri Kecil dan Menengah berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pada fungsi pengembangan industri kecil dan menengah.
- (3) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. perencanaan kegiatan pada fungsi pengembangan industri kecil dan menengah;
  - b. pelaksanaan kegiatan pada fungsi pengembangan industri kecil dan menengah; dan
  - c. pembagian pelaksanaan tugas dan evaluasi pada fungsi pengembangan industri kecil dan menengah.
- (4) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan tugasnya; dan
  - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan bahan bimbingan teknis bagi pelaku usaha kecil menengah serta keterampilan untuk pengembangan industri kecil dan menengah dalam upaya pengembangan wirausaha industri yang berkarakter serta berdaya saing;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan pengembangan pelatihan industri kecil menengah dan evaluasinya serta melakukan kegiatan penyusunan rencana pengembangan produk;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian potensi industri unggulan Kabupaten Bekasi;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan pelatihan peningkatan kapasitas produksi industri kecil menengah;
  - e. melaksanakan pelaksanaan penerapan digitalisasi IKM guna menunjang potensi industri unggulan Kabupaten Bekasi;

- f. melaksanakan peningkatan produktifitas IKM unggulan dalam rangka meningkatkan daya saing; dan
  - g. melaksanakan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi pengembangan industri kecil dan menengah.
- (6) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Pasal 18

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Pengembangan Kreativitas dan Inovasi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pada fungsi pengembangan kreativitas dan inovasi.
- (3) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. perencanaan kegiatan pada fungsi pengembangan kreativitas dan inovasi;
  - b. pelaksanaan kegiatan pada fungsi pengembangan kreativitas dan inovasi; dan
  - c. pembagian pelaksanaan pada fungsi pengembangan kreativitas dan inovasi.
- (4) Sub Koordinator Pengembangan Kreativitas dan Inovasi dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan

- Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Sub Koordinator Pengembangan Kreativitas dan Inovasi dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengembangan kreativitas dan inovasi untuk industri unggulan Kabupaten Bekasi;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan penyediaan ruang dan wilayah untuk masyarakat dalam berkegiatan dan berinovasi melalui pendidikan dan pelatihan teknis manajerial;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan analisa dan penelaahan olahan sumber daya alam dalam rangka peningkatan hasil sumber daya alam yang menyangkut urusan pembangunan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi industri;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan sentra industri kreatif dalam rangka pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi masyarakat dengan memberdayakan budaya industri dan/atau kearifan lokal yang tumbuh di masyarakat;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan pelaksanaan bimbingan dan pendampingan penerapan teknologi dan pengawasan mutu produksi, diversifikasi produk dan inovasi teknologi;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap industri;
  - g. melaksanakan pembinaan diversifikasi produk industri kecil menengah; dan
  - h. melaksanakan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi kreativitas dan inovasi industri.
- (6) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Pasal 19

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Pembangunan Sumberdaya Manusia Industri berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas merencanakan kegiatan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pada fungsi pembangunan sumberdaya manusia industri.
- (3) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. perencanaan kegiatan pada fungsi pembangunan sumberdaya manusia industri;
  - b. pelaksanaan kegiatan pada fungsi pembangunan sumberdaya manusia industri; dan
  - c. pembagian pelaksanaan tugas dan evaluasi pada fungsi pembangunan sumberdaya manusia industri.
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah

di Bidang Pembangunan Sumberdaya Manusia Industri untuk industri unggulan Kabupaten Bekasi;

- b. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan pengembangan pelatihan dan evaluasi serta melakukan kegiatan penyusunan rencana pengembangan produk;
  - c. melaksanakan bimbingan teknis manajemen bagi pengusaha kecil dan menengah serta keterampilan yang menyangkut urusan sumber daya manusia industri;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan inventarisasi dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dalam rangka pengembangan tenaga kerja industri untuk menghasilkan tenaga kerja industri yang mempunyai kompetensi kerja dibidang perindustrian sesuai dengan Standar Kompetensi Nasional;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan bimbingan teknis pengembangan keterampilan dan manajerial bagi pengusaha kecil dan menengah dengan ruang lingkup yang menyangkut urusan pada fungsi pembangunan sumber daya manusia industri;
  - f. melakukan kegiatan pelatihan dan peningkatan pengetahuan teknis sesuai dengan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia di bidang industri;
  - g. melakukan kegiatan pelatihan dan peningkatan pengetahuan manajerial sesuai dengan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia di bidang industri;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan standar kompetensi dan melaksanakan diklat sumber daya manusia industri dan aparatur pembina industri; dan
  - i. melaksanakan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi pembangunan sumber daya manusia industri.
- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Paragraf 5

### Bidang Sarana Prasarana, Standarisasi dan Pengembangan Teknologi Pasal 20

- (1) Bidang Sarana Prasarana, Standarisasi dan Pengembangan Teknologi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Sarana Prasarana, Standarisasi dan Pengembangan Teknologi mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan bidang sarana prasarana, standarisasi dan pengembangan teknologi.
- (3) Kepala Bidang Sarana Prasarana, Standarisasi dan Pengembangan Teknologi dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. perencanaan operasional urusan di lingkup Bidang Sarana Prasarana, Standarisasi dan Pengembangan Teknologi Industri;
  - b. pengelolaan urusan di lingkup Bidang Sarana Prasarana, Standarisasi dan Pengembangan Teknologi Industri;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan di lingkup Bidang Sarana Prasarana, Standarisasi dan Pengembangan Teknologi Industri.
- (4) Kepala Bidang Sarana Prasarana, Standarisasi dan Pengembangan Teknologi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya membawahi:
  - a. Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Sarana dan Prasarana Industri;
  - b. Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Standarisasi dan Fasilitas Industri; dan
  - c. Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Pengembangan Teknologi Industri.
- (5) Kepala Bidang Sarana Prasarana, Standarisasi dan Pengembangan Teknologi dalam menyelenggarakan tugas

pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan pengkajian bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - c. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (6) Kepala Bidang Sarana Prasarana, Standarisasi dan Pengembangan Teknologi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang sarana dan prasarana industri;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang fasilitasi pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri, kawasan industri, dan infrastruktur penunjang industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten Bekasi;
  - c. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang pengembangan teknologi industri untuk industri unggulan Kabupaten Bekasi;
  - d. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang standarisasi industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten Bekasi;
  - e. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan pengembangan percepatan pengembangan, penyebaran dan perwilayahan industri;
  - f. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana industri; dan
  - g. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi sarana prasarana, standarisasi dan pengembangan teknologi industri.
- (7) Kepala Bidang Sarana Prasarana, Standarisasi dan Pengembangan Teknologi dalam menyelenggarakan tugas

pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :

- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Pasal 21

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Sarana dan Prasarana Industri berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pada fungsi sarana dan prasarana industri.
- (3) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. perencanaan kegiatan pada fungsi sarana dan prasarana industri;
  - b. pelaksanaan kegiatan pada fungsi sarana dan prasarana industri; dan
  - c. pembagian pelaksanaan tugas dan evaluasi pada fungsi sarana dan prasarana industri.
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan

Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang sarana dan prasarana industri;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan fasilitasi terkait pemanfaatan sarana dan prasarana industri;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan pedoman teknis pemberian bantuan sarana dan prasarana penunjang perindustrian untuk pengembangan industri unggulan;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan perumusan penetapan sasaran pemberian bantuan sarana dan prasarana penunjang perindustrian untuk pengembangan industri unggulan;
  - e. melaksanakan pemberian bantuan bahan, materi dan mesin peralatan untuk pengembangan industri unggulan;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan pendataan dan inventarisasi data dan informasi pendukung industri terkait dengan sarana dan prasarana perindustrian;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana industri; dan
  - h. melaksanakan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana industri.
- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

## Pasal 22

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Standarisasi dan Fasilitas Industri berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pada fungsi standarisasi dan fasilitas industri.
- (3) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. perencanaan kegiatan pada fungsi standarisasi dan fasilitas industri;
  - b. pelaksanaan kegiatan pada fungsi standarisasi dan fasilitas industri; dan
  - c. pembagian pelaksanaan tugas dan evaluasi pada fungsi standarisasi dan fasilitas industry.
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang standarisasi dan fasilitasi industri;
  - b. melaksanakan pembinaan tentang Standar Nasional Indonesia bidang manufaktur;
  - c. melaksanakan pendampingan standarisasi industri;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap industri;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan industri berkaitan dengan pemahaman tentang perlindungan terhadap karya-karya intelektual yaitu paten, merk, indikasi geografis, cipta, desain industri, rahasia dagang, dan Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu (DTLST) melalui pelatihan, bimbingan dan konsultasi, promosi dan informasi;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan penetapan industri unggulan Kabupaten Bekasi;
  - g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan pengembangan percepatan pengembangan, penyebaran dan perwilayahan industri;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan penetapan profil pengembangan sentra industri dan industri kreatif;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan penetapan fasilitasi pengembangan usaha dalam rangka pengembangan industri kecil-menengah; dan
  - j. melaksanakan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi standarisasi dan fasilitasi industri.
- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

## Pasal 23

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Pengembangan Teknologi Industri berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pada fungsi pengembangan teknologi industri.
- (3) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. perencanaan kegiatan pada fungsi pengembangan teknologi industri;
  - b. pelaksanaan kegiatan pada fungsi pengembangan teknologi industri; dan
  - c. pembagian pelaksanaan tugas dan evaluasi pada fungsi pengembangan teknologi industri.
- (4) Sub Koordinator dalam menyeleggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Sub Koordinator dalam menyeleggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan teknologi industri, kreativitas dan inovasi untuk industri unggulan Kabupaten Bekasi;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan dan penerapan teknologi kegiatan perindustrian;
  - c. melaksanakan pemberdayaan, pembinaan dan pengembangan teknologi industri berbasis potensi lokal;

- d. melaksanakan pemberdayaan, pembinaan dan pengembangan teknologi industri berbasis potensi lokal sebagai upaya peningkatan daya saing industri;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan upaya pengawasan, pengoptimalan dan pemanfaatan teknologi industri;
  - f. melaksanakan pembinaan kemampuan penguasaan teknologi Industri dan alih teknologi industri;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan upaya pengawasan, pengoptimalan dan pemanfaatan teknologi industri; dan
  - h. melaksanakan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi pengembangan teknologi industri.
- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Paragraf 6

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab secara langsung kepada Kepala Dinas dan memiliki tanggungjawab koordinatif kepada Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan keterampilan.
- (4) Penetapan Jabatan Fungsional dilakukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Paragraf 7

### Sub Koordinator

#### Pasal 25

- (1) Sub Koordinator adalah pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki Jabatan Fungsional Ahli Muda.
- (3) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) maka pejabat fungsional jenjang Ahli Pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang Penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional.
- (4) Sub Koordinator melaksanakan tugas koordinasi dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok fungsi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (6) Jangka waktu penugasan sebagai Sub Koordinator ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- (7) Ketentuan mengenai pembagian tugas Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Dinas.

## Paragraf 8

### Kelompok Jabatan Pelaksana

#### Pasal 26

- (1) Jabatan Pelaksana memiliki tugas pokok melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana dalam melaksanakan tugas pokok bertanggungjawab secara langsung kepada Jabatan Administrasi di atasnya atau Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Sub Koordinator.
- (3) Jabatan Pelaksana dikelompokkan dalam klasifikasi jabatan PNS yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja; dan
- (4) Klasifikasi Jabatan PNS ditetapkan sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati.

BAB V  
TATA KERJA  
Pasal 27

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Sub Koordinator menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Sub Koordinator wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Sub Koordinator wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh atasan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Sub Koordinator dibawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Sub Koordinator dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah.
- (2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaan ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai dilaksanakan pada saat pelantikan Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrasi dan Sub Koordinator.

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bekasi Nomor 93 Tahun 2020 tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian Kabupaten Bekasi (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2020 Nomor 93) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi.

Ditetapkan di Cikarang Pusat  
pada tanggal 29 Desember 2021

Plt. BUPATI BEKASI,

ttd.

**AKHMAD MARJUKI**

Diundangkan di Cikarang Pusat  
Pada tanggal 29 Desember 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

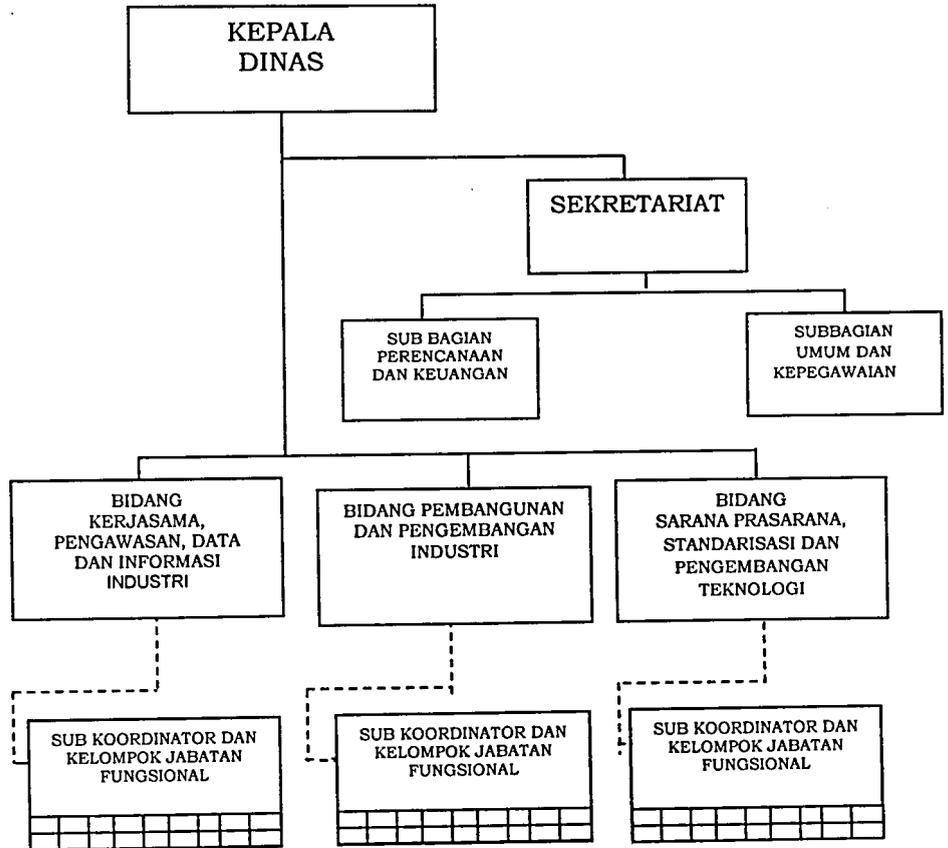
  
**HERMAN HANAPI**

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2021 NOMOR 102

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 102 TAHUN 2021  
TANGGAL : 29 DESEMBER 2021  
TENTANG : KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN KABUPATEN BEKASI

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERINDUSTRIAN KABUPATEN BEKASI**



Plt. BUPATI BEKASI,

ttd.

**AKHMAD MARJUKI**

Diundangkan di Cikarang Pusat  
Pada tanggal 29 Desember 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

  
**HERMAN HANAPI**

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2021 NOMOR 102