BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI

NOMOR 41 TAHUN 2023 NOMOR 41

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 41 TAHUN 2023

TENTANG

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

Diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi

SEKRETARIS DAERAH,

Drs. DEDY SUPRIYADI, MM
Pembina Utama Muda/ IV.c
NIP. 19710306 199003 1 002

NOMOR : 41 TAHUN 2023
TANGGAL : 6 JUNI 2023

Bupati Bekasi

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 41 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI,

Menimbang : a. bahwa Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian telah ditetapkan dalam Nomor 102 Tahun 2021 tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian;

b. bahwa dengan ditetapkannya kebijakan penyederhanaan birokrasi selaras dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi perlu dilakukan peninjauan kembali terhadap Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud huruf a;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bekasi tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian;

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 Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Dinas (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 Dinas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 17 Tahun 2018 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perindustrian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 849)

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Tahun 2022 Nomor 181);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1047);
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Dinas 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 Dinas 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 Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
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. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Dinas Perindustrian Kabupaten Bekasi.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. 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 Menegah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk Periode 5 (lima) tahun terhitung 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 yang selanjutnya disingkat dengan RENSTRA adalah dokumen perencanaan Dinas untuk periode 5 (lima) tahun.
17. Rencana Kerja yang selanjutnya disingkat RENJA dalah dokumen perencanaan Dinas 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 Dinas serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
19. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan Dinas 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 Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian Kinerja Instansi Pemerintah yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
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 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 lUI 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 lUI.
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.
40. Tim Kerja adalah gugus tugas yang dibentuk dalam rangka pelaksanaan tugas organisasi terdiri dari Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.

BAB II

KEWENANGAN

Pasal 2

(1) Dinas menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Pilihan di bidang perindustrian.

(2) Dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan pilihan di bidang perindustrian, Dinas mempunyai kewenangan:

a. penetapan rencana pembangunan industri Daerah Kabupaten.

b. fasilitasi penerbitan IUI kecil dan IUI menengah.

c. fasilitasi Penerbitan Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI) bagi industri kecil dan menengah.

d. fasilitasi Penerbitan IUKI dan Izin Perluasan Kawasan Industri yang lokasinya di Daerah Kabupaten.

e. penyampaian laporan informasi industri untuk:

1. IUI kecil dan izin perluasannya;
2. IUI menengah dan izin perluasannya; dan
3. IUKI dan Izin Perluasan Kawasan Industri yang lokasinya di Daerah Kabupaten.

f. pencapaian prioritas nasional mempercepat pembangunan daerah, mengurangi kesenjangan layanan publik, dan/atau mendorong pertumbuhan perekonomian daerah sebagaimana peraturan perundang-undangan yang berlaku

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perindustrian yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.

(2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 4

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

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 5

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

a. perumusan kebijakan teknis perindustrian;
b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam bidang perindustrian;
c. pembinaan, pelaksanaan tugas, dan evaluasi dalam bidang perindustrian; dan
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 Subbagian; dan
c. Pelaksana adalah Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Kelima

Susunan Organisasi

Pasal 7

(1) Organisasi Dinas terdiri atas:
    a. Kepala Dinas;
    b. Sekretariat, membawahi:
        1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;

2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

c. Bidang Kerjasama, Pengawasan, Data dan Informasi Industri membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;

d. Bidang Pembangunan dan Pengembangan Industri membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;

e. Bidang Sarana Prasarana, Standarisasi dan Pengembangan Teknologi membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan 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) 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 memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten di 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 tugasnya mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis Perindustrian dan perumusan dan penetapan industri unggulan Daerah Kabupaten;

b. pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam perindustrian;

c. pembinaan, pelaksanaan tugas dan evaluasi bidang perindustrian dan industri unggulan Daerah Kabupaten; dan

d. pembinaan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan.

(3) Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:

a. merumuskan dan menetapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LKIP, laporan keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Dinas;

b. merumuskan dan menetapkan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas; dan

c. merumuskan dan menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Dinas.

(4) Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas 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.

(5) Kepala Dinas dalam menyelenggarakan 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 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 dan fungsi serta pelaksanaan kegiatan yang sudah diarahkan oleh Pemerintah Pusat.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 9

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Sekretaris mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan.

(3) Sekretaris dalam melaksanakan tugasnya 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. pengoordinasiaan pelaksanaan tugas unit kerja 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 dan fungsinya membawahi:

a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;

b. Subbagian Umum dan Kepegawaian;

(5) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:

a. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, LKIP, laporan keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Lingkup Sekretariat;

b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sekretariat; dan

c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.

(6) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas 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 urusanrumah tangga dan perlengkapan 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 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 dan fungsi.

Pasal 10

(1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang kerkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;

(2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang perencanaan dan keuangan.

(3) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dalam menyelenggarakan tugasnya mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis lingkup Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait lingkup Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas lingkup Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

(4) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LKIP, laporan keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi lingkup Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.

(4) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi perumusan kebijakan rencana operasional serta penyusunan bahan pelaksanan 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 LKIP 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 Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

(5) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas 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 dan fungsi.

Pasal 11

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang kerkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas 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 Subbagian 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 Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LKIP, laporan keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;

b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan

c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.

(5) Kepala Subbagian 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 koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah 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 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, daftar urut kepangkatan, data pegawai, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, tunjangan anak atau keluarga, tabungan perumahan, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin pendidikan dan pelatihan, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, 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;

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 Subbagian Umum dan Kepegawaian.

(6) Kepala Subbagian 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 dan fungsi.

Paragraf 3

Bidang Kerjasama, Pengawasan, Data dan Informasi Industri

Pasal 12

(1) Bidang Kerjasama, Pengawasan, Data dan Informasi Industri dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Kepala Bidang Kerjasama, Pengawasan, Data dan Informasi Industri mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan bidang kerjasama, pengawasan, data dan informasi industri.

(3) Kepala Bidang Kerjasama, Pengawasan, Data dan Informasi Industri dalam menyelenggarakan tugasnya, 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; dan
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 dan fungsinya membawahi:

a. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Kerjasama dan Kemitraan Industri;

b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Pengawasan dan Pengendalian; dan

c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Pengolahan Data dan Informasi Industri.

(5) Kepala Bidang Kerjasama, Pengawasan, Data dan Informasi Industri dalam menyelenggarakan tugasnya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:

a. menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LKIP, 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 serta mengordinasikan 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 dan kemitraan sektor industri;

c. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan daerah di bidang fasilitasi pemberian perizinan bidang industri serta verifikasi teknis perizinan berusaha (Perizinan Berusaha Industri Kecil, Perizinan Berusaha Industri Menengah dan Izin Usaha Kawasan Industri);

d. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Pemantauan, Pengawasan, dan Pengendalian yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

e. menyelenggarakan perumusan pelaksanaan 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 Daerah;

f. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan daerah terkait pengelolaan, penyusunan bahan analisa, dan penyajian data SIINas;

g. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi kerjasama, kemitraan, pengawasan, data, dan informasi industri;

h. menyelenggarakan Pengelolaan Kesekretariatan Dewan Kerajinan Nasional Daerah serta pembinaan dan pendampingan industri kerajinan; dan

i. menyelenggarakan fasilitasi pengembangan dan/atau peningkatan wawasan maupun kemampuan Industri Kecil Menengah Binaan Dewan Kerajinan Nasional Daerah berupa Bimbingan Teknis, Pelatihan Kerajinan, Studi Banding, Fasilitasi Bantuan Permodalan, Sarana dan Prasarana Industri Kerajinan, Fasilitasi Pameran Kerajinan, gerai/outlet Kerajinan serta Fasilitasi sertifikasi kerajinan.

(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.

Paragraf 4

Bidang Pembangunan dan Pengembangan Industri

Pasal 13

(1) Bidang Pembangunan dan Pengembangan Industri dipimpin oleh Kepala Bidang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Kepala Bidang Pembangunan dan Pengembangan Industri mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pembangunan dan pengembangan industri.

(3) Kepala Bidang Pembangunan dan Pengembangan Industri dalam menyelenggarakan tugasnya, 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 dan fungsinya membawahi:

a. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Pengembangan Industri Kecil dan Menengah;

b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Pengembangan Kreativitas dan Inovasi; dan

c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Pembangunan Sumberdaya Manusia Industri.

(5) Kepala Bidang Pembangunan dan Pengembangan Industri dalam melaksankan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:

a. menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LKIP, 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 serta mengordinasikan 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 melaksankan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Daerah Kabupaten di bidang pembangunan tenaga kerja industri dan penggunaan konsultan industri untuk industri unggulan Daerah Kabupaten;

b. menyelenggarakan pengkajian bahan analisis 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, malaksanakan bimbingan teknis bagi pelaku usaha 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 melaksanakan bimbingan dan pelatihan teknis untuk 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 melaksankan 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 dan fungsi.

Paragraf 5

Bidang Sarana Prasarana, Standarisasi dan Pengembangan Teknologi

Pasal 14

(1) Bidang Sarana Prasarana, Standarisasi dan Pengembangan Teknologi dipimpin oleh Kepala Bidang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Kepala Bidang Sarana Prasarana, Standarisasi dan Pengembangan Teknologi mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan bidang sarana prasarana, standarisasi dan pengembangan teknologi.
(3) Kepala Bidang Sarana Prasarana, Standarisasi dan Pengembangan Teknologi dalam menyelenggarakan tugasnya, 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; dan
    c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan lingkup Bidang Sarana Prasarana, Standarisasi dan Pengembangan Teknologi Industri.
(4) Kepala Bidang Sarana Prasarana, Stanardisasi dan Pengembangan Teknologi dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya membawahi:
    a. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Sarana dan Prasarana Industri;

b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Standarisasi dan Fasilitasi Industri; dan

c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Pengembangan Teknologi Industri.

(5) Kepala Bidang Sarana Prasarana, Standarisasi dan Pengembangan Teknologi dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:

a. menyelenggarakan pengkajian bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LKIP, 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 serta mengordinasikan 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 dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebegai 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 Daerah;

c. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang pengembangan teknologi industri untuk industri unggulan Daerah Kabupaten;

d. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang standarisasi industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah;
e. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dan singkronisasi pelaksanaan kebijakan pengembangan percepatan pengembangan, penyebaran dan perwilayahan industri;
f. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dan singkronisasi 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 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 dan fungsi.

Paragraf 6

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 15

(1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang tertentu.

(2) Pembentukan, kewenangan, kedudukan, stuktur organisasi, tugas dan fungsi UPTD diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab secara langsung kepada Jabatan Administrasi diatasnya dan/atau kepada Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang ditunjuk sebagai Ketua Tim.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan keterampilannya.

(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 8

Kelompok Jabatan Pelaksana

Pasal 17

(1) Jabatan Pelaksana memiliki tugas melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

(2) Kelompok Jabatan Pelaksana dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab secara langsung kepada Jabatan Administrasi diatasnya dan/atau Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang ditunjuk sebagai Ketua Tim.

(3) Jabatan Pelaksana dikelompokan dalam klasifikasi jabatan Aparatur Sipil Negara yang menunjukan kesamaan karateristik, mekanisme dan pola kerja.

(4) Klasifikasi Jabatan Aparatur Sipil Negara ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati.

Paragraf 9
Tim Kerja

Pasal 18

(1) Untuk pelaksanaan tugas pada unit kerja yang terdampak penyederhanaan birokrasi, dibentuk Tim Kerja.

(2) Pelaksanaan tugas dalam Tim Kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana yang berasal dari satu unit organisasi, lintas unit organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah.

(3) Pemilik kinerja/Kepala Dinas yang membawahi unit kerja yang terdampak penyederhanaan birokrasi menunjuk pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi sebagai Ketua Tim.

(4) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemilik kinerja/Kepala Dinas menunjuk salah satu pejabat fungsional atau salah satu pejabat pelaksana sebagai Ketua Tim Kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.

(5) Penunjukan Ketua Tim Kerja oleh Unit Kerja selain pejabat fungsional hasil penyetaraan, terlebih dahulu harus mendapatkan persetujuan dari Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk.

(6) Pada Tim Kerja dimana terdapat anggota yang berasal dari lintas unit organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang berperan sebagai Ketua Tim Kerja diutamakan berasal dari unit organisasi pemilik kinerja tersebut.

(7) Jumlah anggota Tim Kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam Tim Kerja merupakan strategi dari Kepala Dinas.

(8) Mekanisme kerja dalam pelaksanaan tugas Tim Kerja dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 19

(1) Kepala Dinas melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab 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 Subbagian, Kepala UPTD dan Ketua Tim Kerja wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
(3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala UPTD dan Ketua Tim Kerja wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dan/atau anggota Tim Kerja.
(4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala UPTD dan Ketua Tim Kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
(5) Setiap laporan yang diterima oleh atasan langsung 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 Subbagian, Kepala UPTD dan Ketua Tim Kerja dibawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau anggota Tim Kerja.

Pasal 20

(1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala UPTD 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 Kinerja Pegawai 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 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 102 Tahun 2021 tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian Kabupaten Bekasi (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2021 Nomor 102), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 6 Juni 2023

Pj. BUPATI BEKASI,

ttd.

DANI RAMDAN

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 6 Juni 2023

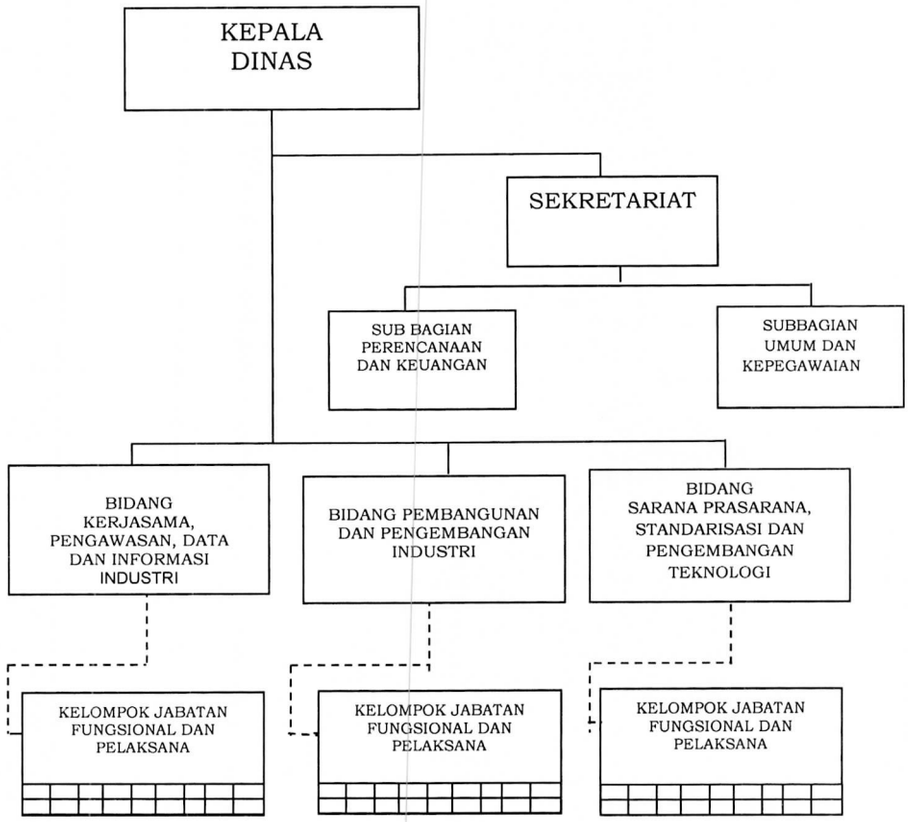
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

DEDY SUPRIYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2023 NOMOR 41

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BEKASI
NOMOR : 41 TAHUN 2023
TANGGAL : 6 JUNI 2023
TENTANG : KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN KABUPATEN BEKASI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERINDUSTRIAN KABUPATEN BEKASI



Pj. BUPATI BEKASI,

ttd.

DANI RAMDAN

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 6 Juni 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

DEDY SUPRIYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2023 NOMOR 41