

Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 77 TAHUN 2016

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI

- Menimbang** : a. bahwa bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, perlu diatur kedudukan, susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Bekasi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian Kabupaten Bekasi;
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 14 1950 tentang pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negera Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438)

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82; Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Negara Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587); sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5697);
6. Undang - undang nomor 3 tahun 2014 tentang Perindustrian (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor. 4);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6)

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BEKASI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN KABUPATEN BEKASI

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
2. Daerah adalah Kabupaten Bekasi.
3. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Bekasi.
4. Bupati adalah Bupati Bekasi.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi.
6. Dinas adalah Dinas Perindustrian Kabupaten Bekasi.
7. Kepala Dinas adalah Kepala 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. Seksi adalah Seksi pada Bidang di lingkungan Dinas Perindustrian Kabupaten Bekasi.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Perindustrian Kabupaten Bekasi.

BAB II
KEWENANGAN

Pasal 2

- (1) Dinas menyelenggarakan urusan pemerintah daerah Bidang Perindustrian;
- (2) Dalam menyelenggarakan urusan Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai kewenangan :
 - a. Perencanaan pembangunan industry, meliputi penetapan rencana pembangunan industry Kabupaten;

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Perindustrian.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 4

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

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 3 Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dalam bidang Perindustrian;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang Perindustrian;
- c. pengawasan dan pembinaan tugas bidang Perindustrian;
- d. pengelolaan administrasi kesekretariatan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
ORGANISASI

Bagian Kesatu
Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 6

Dinas terdiri dari unsur-unsur:

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 7

(1) Organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Industri Kimia Agro Hasil Hutan terdiri dari :
 1. Seksi Industri Kimia dan Tekstil;
 2. Seksi Industri Agro Makanan dan Minuman;
 3. Seksi Industri Hasil Hutan dan Hasil Perkebunan.

- d. Bidang Industri Logam, Mesin, Elektronik, Telematika dan Aneka Industri, terdiri dari :
 - 1. Seksi Industri Logam Mesin dan Otomotif;
 - 2. Seksi Industri Elektronik dan Telematika;
 - 3. Seksi Industri Alpora dan Anek Industri.
 - e. Bidang Pengawasan Pengendalian, Evaluasi dan Promosi, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pengawasan dan Pengendalian;
 - 2. Seksi Evaluasi dan Data; dan
 - 3. Seksi Promosi dan Kerjasama;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 8

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang Perindustrian.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
 - b. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan bahan-bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dalam bidang Perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
 - c. memimpin pembahasan dengan bawahan terkait penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dan rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Dinas;
 - d. mengoordinasikan dan membahas bahan-bahan RKA-SKPD dan rancangan DPA-SKPD Dinas dengan tim penyusunan anggaran daerah (TPAD);
 - e. memimpin pembahasan dengan bawahan terkait penjabaran DPA-SKPD Dinas yang telah ditetapkan Bupati;
 - f. mengoordinasikan dengan atasan dan/ atau instansi terkait, dalam hal pembahasan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan umum bidang Perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan daerah;

- g. menetapkan petunjuk operasional masing-masing program kegiatan yang tertuang dalam DPA-SKPD Dinas dan kebijakan umum bidang Perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan daerah;
- h. menetapkan dan mengendalikan standar operasional prosedur (SOP) penyelenggaraan masing-masing program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- i. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta perlengkapan;
- j. merumuskan, menetapkan dan mengendalikan RIPIDA (Rencana Induk Pembangunan Industri Daerah)
- k. merumuskan, menetapkan dan mengendalikan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan urusan bidang perindustrian yang menjadi kewenangan kabupaten, meliputi: penyelenggaraan bidang Industri Kimia Agro Hasil Hutan, Industri Logam, Mesin, Elektronik, Telematika dan Aneka Industri dan Pengawasan Pengendalian, Evaluasi dan Promosi;
- l. merumuskan, menetapkan dan mengendalikan pedoman dan petunjuk teknis usaha industri yang meliputi penetapan bidang usaha industri prioritas, pengusulan pengelolaan dan pengembangan kawasan berikat;

- m. merumuskan, menetapkan dan mengendalikan pedoman dan petunjuk teknis fasilitasi usaha industri yang meliputi pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan industri, pelatihan teknis manajemen bagi pengusaha dan pembinaan pejabat fungsional penyuluh perindustrian dalam pengembangan sektor perindustrian;
- n. merumuskan, menetapkan dan mengendalikan pedoman dan petunjuk teknis perlindungan Usaha Industri yang meliputi pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri;
- o. merumuskan, menetapkan dan mengendalikan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan dan program yang meliputi penyusunan rencana jangka panjang dan rencana kerja di bidang industri;
- p. merumuskan, menetapkan dan mengendalikan pedoman dan petunjuk teknis fasilitasi pemasaran yang meliputi penyediaan informasi teknologi, pemasaran, pemakaian hak kekayaan intelektual (HAKI) dan sumber daya manusia;
- q. merumuskan, menetapkan dan mengendalikan pedoman dan petunjuk teknis pemanfaatan teknologi yang meliputi pelaksanaan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri, fasilitasi pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri, sosialisasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri;

- r. merumuskan, menetapkan dan mengendalikan pedoman dan petunjuk teknis standarisasi yang meliputi fasilitasi dan pengawasan terhadap penerapan standar dan kerja sama bidang standarisasi;
- s. merumuskan, menetapkan dan mengendalikan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan sumber daya manusia yang meliputi penerapan standar kompetensi SDM industri dan aparatur pembina industri serta pelaksanaan diklat SDM industri dan aparatur pembina industri;
- t. merumuskan, menetapkan dan mengendalikan pedoman dan petunjuk teknis fasilitasi permodalan dalam bentuk fasilitasi akses permodalan bagi industri melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank;
- u. merumuskan, menetapkan dan mengendalikan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan lingkungan hidup yang meliputi pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri dan pengawasan terhadap pencemaran lingkungan yang diakibatkan kegiatan industri;
- v. merumuskan, menetapkan dan mengendalikan pedoman dan petunjuk teknis kerja sama industri antara industri berskala besar dengan industri kecil dalam rangka kerjasama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha;
- w. merumuskan, menetapkan dan mengendalikan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan yang meliputi pembinaan asosiasi industri/dewan, pembentukan dan pembinaan unit pelaksana teknis;

- x. merumuskan, menetapkan dan mengendalikan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan fasiliatsi sarana prasarana dalam hal Penyusunan tata ruang kabupaten di bidang perindustrian dalam rangka pengembangan pusat-pusat industri yang terintegrasi serta koordinasi penyediaan sarana dan prasarana (jalan, air, listrik, telepon, unit pengolahan limbah indutri) untuk industri yang mengacu pada tata ruang regional (provinsi);
- y. merumuskan, menetapkan dan mengendalikan pedoman dan petunjuk teknis penyediaan informasi industri yang meliputi pengumpulan analisis dan diseminasi data bidang industri dan pelaporan kepada provinsi, penyusunan potensi/profil sektor perindustrian;
- z. merumuskan, menetapkan dan mengendalikan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam hal pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perindustrian;
- aa. merumuskan, menetapkan dan mengendalikan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perizinan yang meliputi kajian/rekomendasi teknis penerbitan Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perluasan dan Perubahan pada skala investasi s/d Rp 15 miliar termasuk tanah dan bangunan tempat usaha, penerbitan berita acara pemeriksaan dalam rangka penerbitan IUI oleh pemerintah dan provinsi, penerbitan izin usaha kawasan industri;
- bb. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi teknis terkait;

- cc. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan laporan keuangan Dinas untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan;
- dd. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- ee. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan bahan-bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan LPPD akhir masa jabatan Bupati;
- ff. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan bahan-bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati;
- gg. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas Dinas;
- hh. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ii. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier; dan
- jj. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati;
- kk. mengarahkan dan mengendalikan rekomendasi penerbitan Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Izin Perubahan;

Paragraf Kedua

Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di Lingkup Dinas;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan program dan penatausahaan keuangan Dinas;
 - b. pelayanan administratif umum dan kepegawaian di lingkup Dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Dinas;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretaris membawahi :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 10

Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 8, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan dan mengendalikan penyusunan RENSTRA dan RENJA Dinas;
- b. merumuskan dan mengendalikan penyusunan RPJPD dan RPJMD pada bidang urusan pemberdayaan masyarakat desa;
- c. merumuskan dan mengendalikan bahan-bahan pembahasan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Dinas;
- d. merumuskan dan mengendalikan penyusunan RKA-SKPD dan rancangan DPA-SKPD Dinas;
- e. menyiapkan bahan-bahan pembahasan dengan bawahan terkait penjabaran DPA-SKPD Dinas yang telah ditetapkan Bupati;
- f. merumuskan dan menetapkan petunjuk operasional masing-masing program kegiatan yang tertuang dalam DPA-SKPD Dinas dan kebijakan umum bidang urusan perindustrian yang menjadi kewenangan daerah;
- g. merumuskan, menetapkan, dan mengendalikan SOP penyelenggaraan masing-masing program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- h. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan data yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;

- i. menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan perencanaan program, pengelolaan dan penatausahaan keuangan, surat menyurat, pengelolaan kearsipan, pengadaan dan pengelolaan perlengkapan dan peralatan kantor serta kepegawaian di lingkup Dinas;
- j. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- k. mengoordinasikan semua bidang dalam rangka menghimpun perencanaan kegiatan, evaluasi dan menganalisa data serta laporan hasil kegiatan;
- l. menyusun laporan administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- m. menyusun laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
- n. menyusun LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan di lingkup Dinas;
- o. menyusun LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Dinas;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan kepada atasan;
- r. mengarahkan pelaksanaan pengadaan barang milik daerah untuk barang yang bersipat teknis;
- s. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah (RKBMD);

- t. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- v. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas dan mengoordinasikan kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan, serta penyusunan bahan rencana program pada Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan, serta penyusunan bahan rencana program pada Dinas;
 - b. pelaksanaan penatausahaan dan pelaporan keuangan, serta penyusunan bahan rencana program pada Dinas;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan, serta penyusunan bahan rencana program pada Dinas; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja administrasi pengelolaan keuangan Dinas;
- b. menghimpun dan menyusun bahan-bahan penyusunan Renstra dan Renja Dinas;
- c. menghimpun dan menyusun bahan-bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Dinas;
- d. menghimpun dan menyusun bahan-bahan pembahasan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Dinas;
- e. menyusun rencana kerja administrasi pengelolaan keuangan Dinas;
- f. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas;
- g. memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), SPP Ganti Uang (SPP-GU), SPP Tambahan Uang (SPP-TU), dan SPP Langsung (SPP-LS) yang diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran;
- h. memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran;

- i. memverifikasi kelengkapan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang diajukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran;
- j. memverifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan uang persediaan/ ganti uang persediaan/ tambah uang persediaan yang disampaikan bendahara pengeluaran kepada Kepala Dinas paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- l. menyiapkan 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;
- m. menyiapkan laporan keuangan Dinas tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Dinas;
- n. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing Bidang;
- o. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Bidang;
- p. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan dalam bidang Perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan kabupaten;

- q. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati Urusan Perindustrian;
- r. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada Sub Bagian;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- v. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- x. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- y. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan pengadaan dan pelayanan surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan dan peralatan kantor pada Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan pengadaan dan pelayanan surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan dan peralatan kantor;
 - b. pelaksanaan pengadaan dan pelayanan surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan dan peralatan kantor;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas pengadaan dan pelayanan surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan dan peralatan kantor; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran Dinas;
- b. menyusun data dan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan di lingkungan Dinas;
- c. menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pengadaan barang di lingkungan Dinas;
- d. melakukan pencatatan dan pengisian buku/ register tentang : Standar harga barang/ peralatan; Daftar pesanan barang, formulir pesanan; Pengadaan barang, penyerahan barang; Berita acara penerimaan barang, serah terima barang; Kartu inventaris barang; Buku penerimaan, pengeluaran barang; Buku penyerahan barang kepada unit/satuan kerja;
- e. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Dinas sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
- g. menyiapkan dan mendistribusikan perlengkapan dan keperluan ATK di lingkungan Dinas;
- h. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Dinas;

- i. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- j. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas;
- k. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/ atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan
- l. menyusun kebutuhan barang berdasarkan skala prioritas;
- m. melaksanakan pengadaan barang milik daerah untuk kebutuhan dinas;
- n. menyediakan bahan dalam pelaksanaan tender/ pelelangan/ penunjukan langsung berkaitan dengan pengadaan perlengkapan dan bangunan;
- o. menyusun administrasi pembelian perlengkapan dan perbekalan di lingkungan Dinas;
- p. menyusun dan mengklasifikasi data pembelian barang bergerak dan tidak bergerak di lingkungan Dinas;
- q. melaksanakan penawaran barang, harga dan mutu kepada rekanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. menerima, meneliti, mengevaluasi penawaran harga barang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- s. menyusun dan meneliti daftar rekanan yang mampu (lulus prakualifikasi) untuk keperluan pengadaan barang;

- t. melakukan pengadaan/ pembelian barang dan mempersiapkan kontrak dan berita acara sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. menyusun Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Dinas;
- v. menyusun rencana kebutuhan barang berdasarkan skala prioritas;
- w. melaksanakan pengadaan barang milik daerah untuk kebutuhan dinas;
- x. menyimpan, merawat dan memelihara barang/ perlengkapan yang belum didistribusikan;
- y. melakukan kegiatan pemeliharaan barang/perlengkapan milik Dinas;
- z. melaksanakan kegiatan pemeliharaan gedung kantor dinas;
- aa. menyusun realisasi penggunaan barang/ perlengkapan milik Dinas;
- bb. memproses dan mengusulkan barang/ perlengkapan yang layak hapus berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- cc. memfasilitasi pengadaan kendaraan bermotor dinas;
- dd. memfasilitasi pengurusan dan pembayaran pajak kendaraan bermotor dinas;
- ee. melaksanakan penatausahaan surat menyurat Dinas meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan dinas dalam rangka kelancaran tugas;
- ff. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Dinas;

- gg. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, 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 Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- hh. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Dinas;
- ii. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada Sub Bagian;
- jj. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- kk. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- ll. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- mm. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- nn. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- oo. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- pp. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- qq. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Ketiga

Bidang Industri Kimia Agro Hasil Hutan

Pasal 15

- (1) Bidang Industri Kimia Agro Hasil Hutan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Industri Kimia Agro Hasil Hutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Industri Kimia Agro Hasil Hutan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional bidang Industri Kimia Agro Hasil Hutan;
 - b. pengelolaan bidang Industri Kimia Agro Hasil Hutan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang Industri Kimia Agro Hasil Hutan; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Industri Kimia Agro Hasil Hutan, membawahi :
- a. Seksi Industri Kimia dan Tekstil;
 - b. Seksi Industri Agro Makanan dan Minuman; dan
 - c. Seksi Industri dan Hasil Hutan dan Hasil Perkebunan.

Pasal 16

Bidang Industri Kimia Agro Hasil Hutan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana pada Pasal 15, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mengarahkan dan menyusun Renstra dan Renja pada Bagian;
- b. mengarahkan dan merumuskan bahan-bahan pembahasan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD pada Bidang;
- c. mengarahkan dan mengendalikan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, program kerja di bidang Industri Kimia Agro Hasil Hutan;
- d. mengarahkan dan mengendalikan pengkajian bidang garapan Industri Agro Makanan Minuman, Industri Kimia, Hasil Hutan dan Hasil Perkebunan;
- e. mengarahkan dan mengendalikan pembinaan yang berkaitan dengan regulasi bidang perindustrian;
- f. mengarahkan dan mengendalikan pengembangan industri dan Pelatihan teknis manajemen bagi pengusaha dan pembinaan pejabat fungsional penyuluh perindustrian dalam pengembangan sektor perindustrian;

- g. mengarahkan dan mengendalikan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi, dan mensosialisasikan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang Ikahh;
- h. mengarahkan dan mengendalikan bimbingan teknologi dan pengawasan mutu produksi, diversifikasi produk dan inovasi teknologi industri bidang Ikahh;
- i. mengarahkan dan mengendalikan penerapan standar kompetensi dan melaksanakan diklat SDM industri bidang Ikahh dan aparatur pembina industri bidang Ikahh;
- r. memfasilitasi akses permodalan bagi industri kecil menengah melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank untuk skala tertentu sesuai peraturan perundang-undangan;
- s. menyediakan bahan-bahan dan melaksanakan kerja sama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha antara industri kecil, menengah dan industri besar serta sektor ekonomi lainnya, kerja sama luar negeri, Skerja sama lintas sektoral dan regional;
- t. menyelenggarakan pembinaan asosiasi industri kecil dan menengah;
- u. menyelenggarakan diseminasi data bidang industri Ikahh dan menyusun pelaporan kepada provinsi serta potensi/profil sektor perindustrian bidang Ikahh;
- v. merumuskan bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas lingkup Bidang;
- w. merumuskan bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan di lingkup Bidang;
- x. merumuskan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bidang;

- y. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan Bidang Industri Kimia Agro Hasil Hutan;
- z. memberikan saran dan pertimbangan teknis penyelenggaraan Bidang Industri Kimia Agro Hasil Hutan;
- aa. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- bb. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- cc. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- dd. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Seksi Industri Kimia dan Tekstil mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan Industri Kimia dan Tekstil.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Industri Kimia dan Tekstil mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan Industri Kimia dan Tekstil;
 - b. pelaksanaan urusan Industri Kimia dan Tekstil;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Industri Kimia dan Tekstil; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Seksi Industri Kimia dan Tekstil dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan-bahan penyusunan Renstra dan Renja pada Seksi;
- b. menyiapkan bahan-bahan pembahasan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD pada Seksi;
- c. menyiapkan bahan penerbitan Tanda Daftar Industri pada jenis usaha industri kimia dan tekstil;
- d. menyelenggarakan kebijakan teknis pembinaan perizinan skala kecil dan menengah di seksi kimia dan tekstil;
- e. menghimpun, menganalisa bahan-bahan penetapan bidang usaha industri dan kawasan berikat, yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan Industri Kimia dan Tekstil;
- f. melaksanakan hasil penetapan bidang usaha industri dan Kawasan Berikat yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan Industri Kimia dan Tekstil;

- g. menyusun bahan-bahan fasilitasi usaha dalam rangka pengembangan industri di kabupaten yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan Industri Kimia dan Tekstil;
- h. menyusun bahan-bahan pelatihan teknis manajemen bagi pengusaha kecil dan keterampilan bagi pengrajin dengan ruang lingkup yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan Industri Kimia dan Tekstil;
- i. menyusun bahan-bahan dan melaksanakan pembinaan pejabat fungsional penyuluh perindustrian bidang Industri Kimia dan Tekstil;
- j. melaksanakan fasilitasi usaha dalam rangka pengembangan IKM di kabupaten yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan Industri Kimia dan Tekstil;
- k. melaksanakan pelatihan teknis manajemen bagi pengusaha kecil dan keterampilan bagi pengrajin yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan Industri Kimia dan Tekstil;
- l. menyusun bahan-bahan dan melaksanakan pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri yang menyangkut bidang garapan Industri Kimia dan Tekstil;
- m. menghimpun bahan-bahan dan melaksanakan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi yang menyangkut bidang garapan Industri Kimia dan Tekstil;
- n. melakukan bimbingan teknologi dan pengawasan mutu produksi, diversifikasi produk dan inovasi teknologi kimia dan tekstil;

- o. menghimpun bahan-bahan sosialisasi dan melaksanakan sosialisasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri yang menyangkut bidang garapan Industri Kimia dan Tekstil;
- p. melaksanakan standar kompetensi dan melaksanakan diklat SDM industri dan aparatur pembina industri yang menyangkut bidang garapan Industri Kimia dan Tekstil;
- q. menghimpun bahan-bahan fasilitasi dan melaksanakan fasilitasi akses permodalan bagi industri melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank yang menyangkut bidang garapan Industri Kimia dan Tekstil;
- r. menghimpun bahan-bahan dan melaksanakan kerja sama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha antara industri kecil, menengah dan industri besar serta sektor ekonomi lainnya, kerja sama luar negeri, kerja sama lintas sektoral dan regional yang menyangkut bidang garapan Industri Kimia dan Tekstil;
- s. menyusun bahan-bahan dan melaksanakan pembinaan asosiasi industri/dewan tingkat kabupaten, dan koordinasi penyediaan sarana dan prasarana (jalan, air, listrik, telepon, unit pengolahan limbah IKM) untuk industri yang mengacu pada tata ruang regional (provinsi) yang menyangkut bidang garapan Industri Kimia dan Tekstil;
- t. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- u. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;

- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- w. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- x. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- y. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- z. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- aa. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- bb. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Seksi Industri Agro Makanan dan Minuman mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan Industri Agro Makanan dan Minuman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Industri Agro Makanan dan Minuman mempunyai fungsi :

- a. perencanaan Industri Agro Makanan dan Minuman;
- b. pelaksanaan urusan industri Agro Makanan dan Minuman;
- c. pembagian pelaksanaan tugas Industri Agro Makanan dan Minuman; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Seksi Industri Agro Makanan dan Minuman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan-bahan penyusunan Renstra dan Renja pada Seksi;
- b. menyiapkan bahan-bahan pembahasan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD pada Seksi;
- c. menyiapkan bahan penerbitan Tanda Daftar Industri pada jenis usaha Industri Agro, Makanan dan Minuman;
- d. menyelenggarakan kebijakan teknis pembinaan perizinan skala kecil dan menengah di seksi Agro Makanan dan Minuman;
- e. menghimpun, menganalisa bahan-bahan penetapan bidang usaha industri dan kawasan berikat, yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan Industri Agro Makanan dan Minuman;
- f. melaksanakan hasil penetapan bidang usaha industri dan Kawasan Berikat yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan Industri Agro Makanan dan Minuman;

- g. menyusun bahan-bahan fasilitasi usaha dalam rangka pengembangan industri di kabupaten yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan Industri agro makanan dan minuman;
- h. menyusun bahan-bahan pelatihan teknis manajemen bagi pengusaha kecil dan keterampilan bagi pengrajin dengan ruang lingkup yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan Industri Agro Makanan dan Minuman;
- i. menyusun bahan-bahan dan melaksanakan pembinaan pejabat fungsional penyuluh perindustrian bidang Industri Agro Makanan dan Minuman;
- j. melaksanakan fasilitasi usaha dalam rangka pengembangan IKM di kabupaten yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan Industri Agro Makanan dan Minuman;
- k. melaksanakan pelatihan teknis manajemen bagi pengusaha kecil dan keterampilan bagi pengrajin yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan Industri Agro Makanan dan Minuman;
- l. menyusun bahan-bahan dan melaksanakan pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri yang menyangkut bidang garapan Industri Agro Makanan dan Minuman;
- m. menghimpun bahan-bahan dan melaksanakan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi yang menyangkut bidang garapan Industri Agro Makanan dan Minuman;
- n. melakukan bimbingan teknologi dan pengawasan mutu produksi, diversifikasi produk dan inovasi teknologi agro makanan dan minuman;

- o. menghimpun bahan-bahan sosialisasi dan melaksanakan sosialisasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri yang menyangkut bidang garapan Industri Agro Makanan dan Minuman;
- p. melaksanakan standar kompetensi dan melaksanakan diklat SDM industri dan aparatur pembina industri yang menyangkut bidang garapan Industri Agro Makanan dan Minuman;
- q. menghimpun bahan-bahan fasilitasi dan melaksanakan fasilitasi akses permodalan bagi industri melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank yang menyangkut bidang garapan Industri Agro Makanan dan Minuman;
- r. menghimpun bahan-bahan dan melaksanakan kerja sama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha antara industri kecil, menengah dan industri besar serta sektor ekonomi lainnya, kerja sama luar negeri, kerja sama lintas sektoral dan regional yang menyangkut bidang garapan Industri Agro Makanan dan Minuman;
- s. menyusun bahan-bahan dan melaksanakan pembinaan asosiasi industri/dewan tingkat kabupaten, dan koordinasi penyediaan sarana dan prasarana (jalan, air, listrik, telepon, unit pengolahan limbah IKM) untuk industri yang mengacu pada tata ruang regional (provinsi) yang menyangkut bidang garapan Industri Agro Makanan dan Minuman;
- t. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- u. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;

- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- w. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- x. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- y. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- z. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- aa. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- bb. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

- (1) Seksi Industri Hasil Hutan dan Hasil Perkebunan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Industri Hasil Hutan dan Hasil Perkebunan mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan Industri Hasil Hutan dan Hasil Perkebunan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Industri Hasil Hutan dan Hasil Perkebunan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Industri Hasil Hutan dan Hasil Perkebunan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Seksi Industri Hasil Hutan dan Hasil Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan-bahan penyusunan Renstra dan Renja pada Seksi;
- b. menyiapkan bahan-bahan pembahasan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD pada Seksi;
- c. menyiapkan bahan penerbitan Tanda Daftar Industri pada jenis usaha Industri Hasil Hutan dan Hasil Perkebunan;
- d. menyusun bahan-bahan dan melaksanakan pembinaan perizinan yang berkaitan dengan urusan perindustrian bidang garapan industri hasil hutan dan hasil perkebunan meliputi tanda daftar industri dan IUI skala investasi s/d Rp 15 miliar termasuk tanah dan bangunan tempat usaha, Berita acara pemeriksaan dalam rangka penerbitan IUI oleh pemerintah daerah dan provinsi, Izin usaha kawasan industri;

- e. menghimpun, menganalisa bahan-bahan penetapan bidang usaha industri dan kawasan berikat, yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan industri hasil hutan dan hasil perkebunan;
- f. melaksanakan hasil penetapan bidang usaha industri dan Kawasan Berikat yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan industri hasil hutan dan hasil perkebunan;
- g. menyusun bahan-bahan fasilitasi usaha dalam rangka pengembangan industri di kabupaten yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan industri hasil hutan dan hasil perkebunan;
- h. menyusun bahan-bahan pelatihan teknis manajemen bagi pengusaha kecil dan keterampilan bagi pengrajin dengan ruang lingkup yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan industri hasil hutan dan hasil perkebunan;
- i. menyusun bahan-bahan dan melaksanakan pembinaan pejabat fungsional penyuluh perindustrian bidang industri hasil hutan dan hasil perkebunan;
- j. melaksanakan fasilitasi usaha dalam rangka pengembangan IKM di kabupaten yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan industri hasil hutan dan hasil perkebunan;
- k. melaksanakan pelatihan teknis manajemen bagi pengusaha kecil dan keterampilan bagi pengrajin yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan industri hasil hutan dan hasil perkebunan;
- l. menyusun bahan-bahan dan melaksanakan pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri yang menyangkut bidang garapan industri hasil hutan dan hasil perkebunan;

- m. menyusun bahan-bahan dan melaksanakan informasi teknologi, pemasaran, pemakaian hak kekayaan intelektual (HAKI) dan sumber daya manusia yang menyangkut bidang garapan industri hasil hutan dan hasil perkebunan;
- n. menghimpun bahan-bahan dan melaksanakan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi yang menyangkut bidang garapan industri hasil hutan dan hasil perkebunan;
- o. melakukan bimbingan teknologi dan pengawasan mutu produksi, diversifikasi produk dan inovasi teknologi industri hasil hutan dan hasil perkebunan;
- p. menghimpun bahan-bahan sosialisasi dan melaksanakan sosialisasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri yang menyangkut bidang garapan industri hasil hutan dan hasil perkebunan;
- q. melaksanakan standar kompetensi dan melaksanakan diklat SDM industri dan aparatur pembina industri yang menyangkut bidang garapan industri hasil hutan dan hasil perkebunan;
- r. menghimpun bahan-bahan fasilitasi dan melaksanakan fasilitasi akses permodalan bagi industri melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank yang menyangkut bidang garapan industri hasil hutan dan hasil perkebunan;
- s. menghimpun bahan-bahan dan melaksanakan kerja sama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha antara industri kecil, menengah dan industri besar serta sektor ekonomi lainnya, kerja sama luar negeri, kerja sama lintas sektoral dan regional yang menyangkut bidang garapan industri hasil hutan dan hasil perkebunan;

- t. menyusun bahan-bahan dan melaksanakan pembinaan asosiasi industri/dewan tingkat kabupaten, dan koordinasi penyediaan sarana dan prasarana (jalan, air, listrik, telepon, unit pengolahan limbah IKM) untuk industri yang mengacu pada tata ruang regional (provinsi) yang menyangkut bidang garapan industri hasil hutan dan hasil perkebunan;
- u. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- v. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;
- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- x. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- y. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- z. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- aa. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- bb. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- cc. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Keempat

Bidang Industri Logam, Mesin, Elektronik, Telematika dan Aneka Industri

Pasal 23

- (1) Bidang Industri Logam, Mesin, Elektronik, Telematika dan Aneka Industri (Ilmetela) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Industri Logam, Mesin, Elektronik, Telematika dan Aneka Industri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ilmetela mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan Ilmetela;
 - b. pengelolaan kegiatan Ilmetela;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Ilmetela; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Ilmetela, membawahi :
 - a. Seksi Industri Logam Mesin dan Otomotif;
 - b. Seksi Industri Elektronik dan Telematika; dan
 - c. Seksi Industri Alpora dan Anek Industri.

Pasal 24

Bidang Industri logam, mesin, elektronik, telematika dan aneka industri dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 23, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mengarahkan dan menyusun Renstra dan Renja pada Bagian;
- b. mengarahkan dan merumuskan bahan-bahan pembahasan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD pada Bidang;
- c. mengarahkan dan mengendalikan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, program kerja di bidang Ilmetela;
- d. mengelola dan menganalisa berkaitan urusan Ilmetela yang meliputi bidang garapan Industri logam, mesin, otomotif, elektronik, telematika, alpura dan aneka industri;
- e. mengarahkan dan mengendalikan penerbitan IUI (Izin Usaha Industri) kecil dan menengah, penerbitan IPUI (Izin Perluasan Usaha Industri) kecil dan menengah dan penerbitan IUKI (Izin Usaha Kawasan Industri) dan IPKI (Izin Perluasan Kawasan Industri) di Kabupaten;
- f. menyelenggarakan kebijakan teknis pembinaan perizinan skala kecil dan menengah di bidang Ilmetela;
- g. menyediakan bahan perumusan kebijakan dan penetapan bidang Ilmetel, ;
- h. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dan pengembangan kawasan berikat;

- i. menyelenggarakan fasilitasi usaha dalam rangka pengembangan industri bidang Ikahh dan Pelatihan teknis manajemen bagi pengusaha dan pembinaan pejabat fungsional penyuluh perindustrian dalam pengembangan sektor perindustrian;
- j. menyelenggarakan pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri Ilmetela, pengendalian dan pengawasan terhadap pencemaran limbah industri;
- k. memanfaatkan dan melaksanakan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi, dan mensosialisasikan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang menyelenggarakan kebijakan teknis pembinaan perizinan skala kecil dan menengah di bidang Ilmetela;
- l. menyelenggarakan bimbingan teknologi dan pengawasan mutu produksi, diversifikasi produk dan inovasi teknologi industri;
- m. menerapkan standar kompetensi dan melaksanakan diklat SDM industri bidang Ikahh dan aparatur pembina industri bidang menyelenggarakan kebijakan teknis pembinaan perizinan skala kecil dan menengah di bidang Ilmetela;
- n. melaksanakan fasilitasi akses permodalan bagi industri melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank untuk skala tertentu sesuai peraturan perundang-undangan;
- o. menyediakan bahan-bahan dan melaksanakan kerja sama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha antara industri kecil, menengah dan industri besar serta sektor ekonomi lainnya, kerja sama luar negeri, kerja sama lintas sektoral dan regional;

- p. menyelenggarakan pembinaan asosiasi industri/dewan, dan koordinasi penyediaan sarana dan prasarana (jalan, air, listrik, telepon, unit pengolahan limbah untuk industri skala besar yang mengacu pada tata ruang regional (provinsi);
- q. menyelenggarakan diseminasi data bidang industri Ilmetela dan menyusun pelaporan kepada provinsi serta potensi/profil sektor perindustrian bidang Ilmetela;
- r. merumuskan bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas lingkup Bidang;
- s. merumuskan bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan di lingkup Bidang;
- t. merumuskan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bidang;
- u. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan bidang Ilmetela;
- v. memberikan saran dan pertimbangan teknis penyelenggaraan bidang Ilmetela;
- w. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- y. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;

- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

- (1) Seksi Industri Logam Mesin dan Otomotif mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Industri Logam Mesin dan Otomotif mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan Industri Logam Mesin dan Otomotif;
 - b. pelaksanaan kegiatan Industri Logam Mesin dan Otomotif;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Industri Logam Mesin dan Otomotif; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Seksi Industri Logam Mesin dan Otomotif dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan-bahan penyusunan Renstra dan Renja pada Seksi;
- b. menyiapkan bahan-bahan pembahasan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD pada Seksi;
- c. menyiapkan bahan penerbitan Tanda Daftar Industri pada jenis usaha industri logam, mesin, dan Otomotif;

- d. menyusun bahan-bahan dan melaksanakan pembinaan perizinan yang berkaitan dengan urusan perindustrian bidang garapan Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka meliputi tanda daftar industri dan IUI skala investasi s/d Rp 15 miliar termasuk tanah dan bangunan tempat usaha, Berita acara pemeriksaan dalam rangka penerbitan IUI oleh pemerintah dan provinsi, Izin usaha kawasan industri yang lokasinya di kabupaten;
- e. menghimpun, menganalisa bahan-bahan penetapan bidang usaha industri dan kawasan berikat, yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan Seksi industri logam, mesin, dan Otomotif berskala kecil dan menengah;
- f. melaksanakan hasil penetapan bidang usaha industri dan Kawasan Berikat yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan Seksi industri logam, mesin, dan Otomotif berskala kecil dan menengah;
- g. menyusun bahan-bahan fasilitasi usaha dalam rangka pengembangan IKM di kabupaten yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan Seksi industri logam, mesin, dan Otomotif berskala kecil dan menengah;
- h. menyusun bahan-bahan pelatihan teknis manajemen bagi pengusaha dan keterampilan dengan ruang lingkup yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan Seksi industri logam, mesin, dan Otomotif berskala kecil dan menengah;
- i. menyusun bahan-bahan pembinaan pejabat fungsional penyuluh perindustrian dalam pengembangan sektor perindustrian yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan Seksi industri

- logam, mesin, dan Otomotif berskala kecil dan menengah;
- j. melaksanakan fasilitasi usaha dalam rangka pengembangan industri di kabupaten yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan Seksi industri logam, mesin, dan Otomotif skala kecil dan menengah;
 - k. melaksanakan pelatihan teknis manajemen bagi pengusaha dan keterampilan yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan Seksi industri logam, mesin, dan Otomotif berskala kecil dan menengah;
 - l. melaksanakan pembinaan pejabat fungsional penyuluh perindustrian dalam pengembangan sektor perindustrian yang menyangkut bidang garapan Seksi industri logam, mesin, dan Otomotif skala kecil dan menengah;
 - m. menyusun bahan-bahan dalam rangka pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri yang menyangkut bidang garapan Seksi industri logam, mesin, dan Otomotif skala kecil dan menengah;
 - n. melaksanakan pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri yang menyangkut bidang garapan Seksi industri logam, mesin, dan Otomotif skala kecil dan menengah;
 - o. melaksanakan informasi teknologi, pemasaran, pemakaian hak kekayaan intelektual (HAKI) dan sumber daya manusia yang menyangkut bidang garapan Seksi industri logam, mesin, dan Otomotif skala kecil dan menengah;
 - p. menghimpun bahan-bahan dan melaksanakan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi

yang menyangkut bidang garapan Seksi industri logam, mesin, dan Otomotif;

- q. melakukan bimbingan teknologi dan pengawasan mutu produksi, diversifikasi produk dan inovasi teknologi Seksi industri logam, mesin, dan Otomotif yang berskala kecil dan menengah;
- r. menghimpun bahan-bahan sosialisasi dan melaksanakan sosialisasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri yang menyangkut bidang garapan Seksi industri logam, mesin, dan Otomotif berskala kecil dan menengah;
- s. melaksanakan standar kompetensi dan melaksanakan diklat SDM industri dan aparatur pembina industri yang menyangkut bidang garapan Seksi industri logam, mesin, dan Otomotif skala kecil dan menengah;
- t. menghimpun baha dan melaksanakan fasilitasi akses permodalan bagi industri melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank yang menyangkut bidang garapan Seksi industri logam, mesin, dan Otomotif skala kecil dan menengah;
- u. menghimpun bahan-bahan dan melaksanakan kerja sama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha antara industri berskala besar dan industri besar serta sektor ekonomi lainnya, kerja sama luar negeri, lintas sektoral dan regional yang menyangkut bidang garapan Seksi industri logam, mesin, dan Otomotif skala kecil dan menengah;

- v. menyusun bahan-bahan dan melaksanakan pembinaan asosiasi industri/dewan tingkat kabupaten, dan koordinasi penyediaan sarana dan prasarana (jalan, air, listrik, telepon, unit pengolahan limbah industri) untuk industri yang mengacu pada tata ruang regional (provinsi) yang menyangkut bidang garapan industri logam, mesin, dan Otomotif skala kecil dan menengah;
- w. menghimpun, menganalisa bahan-bahan diseminasi data bidang industri dan bahan-bahan pelaporan kepada provinsi serta potensi/profil sektor perindustrian dan perdagangan yang menyangkut bidang garapan industri logam, mesin, dan Otomotif skala kecil dan menengah;
- x. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- y. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;
- z. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- aa. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- cc. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- dd. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- ee. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- ff. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

- (1) Seksi Industri Elektronik dan Telematika mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Industri Elektronik dan Telematika mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Industri Elektronik dan Telematika;
 - b. pelaksanaan kegiatan Industri Elektronik dan Telematika;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Industri Elektronik dan Telematika; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Seksi Industri Elektronik dan Telematika dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan-bahan penyusunan Renstra dan Renja pada Seksi;
- b. menyiapkan bahan-bahan pembahasan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD pada Seksi;
- c. menyiapkan bahan penerbitan Tanda Daftar Industri pada jenis usaha industri Elektronik dan Telematika;
- d. menyusun bahan-bahan dan melaksanakan pembinaan perizinan yang berkaitan dengan urusan perindustrian bidang garapan industri Elektronik dan Telematika meliputi tanda daftar industri dan IUI skala investasi s/d Rp 15 miliar termasuk tanah dan bangunan tempat usaha, Berita acara pemeriksaan dalam rangka penerbitan IUI oleh pemerintah dan provinsi, Izin usaha kawasan industri yang lokasinya di kabupaten;
- e. menghimpun, menganalisa bahan-bahan penetapan bidang usaha industri dan kawasan berikat, yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan Seksi industri Elektronik dan Telematika berskala kecil dan menengah;
- f. melaksanakan hasil penetapan bidang usaha industri dan Kawasan Berikat yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan Seksi industri Elektronik dan Telematika berskala kecil dan menengah;

- g. menyusun bahan-bahan fasilitasi usaha dalam rangka pengembangan IKM di kabupaten yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan Seksi industri Elektronik dan Telematika berskala kecil dan menengah;
- h. menyusun bahan-bahan pelatihan teknis manajemen bagi pengusaha dan keterampilan dengan ruang lingkup yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan Seksi industri Elektronik dan Telematika berskala kecil dan menengah;
- i. menyusun bahan-bahan pembinaan pejabat fungsional penyuluh perindustrian dalam pengembangan sektor perindustrian yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan Seksi industri Elektronik dan Telematika berskala kecil dan menengah;
- j. melaksanakan fasilitasi usaha dalam rangka pengembangan industri di kabupaten yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan Seksi industri Elektronik dan Telematika skala kecil dan menengah;
- k. melaksanakan pelatihan teknis manajemen bagi pengusaha dan keterampilan yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan Seksi industri Elektronik dan Telematika berskala kecil dan menengah;
- l. melaksanakan pembinaan pejabat fungsional penyuluh perindustrian dalam pengembangan sektor perindustrian yang menyangkut bidang garapan Seksi industri Elektronik dan Telematika skala kecil dan menengah;

- m. menyusun bahan-bahan dalam rangka pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri yang menyangkut bidang garapan Seksi industri Elektronik dan Telematika skala kecil dan menengah;
- n. melaksanakan pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri yang menyangkut bidang garapan Seksi industri Elektronik dan Telematika skala kecil dan menengah;
- o. melaksanakan informasi teknologi, pemasaran, pemakaian hak kekayaan intelektual (HAKI) dan sumber daya manusia yang menyangkut bidang garapan Seksi industri Elektronik dan Telematika skala kecil dan menengah;
- p. menghimpun bahan-bahan dan melaksanakan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi yang menyangkut bidang garapan Seksi industri Elektronik dan Telematika;
- q. melakukan bimbingan teknologi dan pengawasan mutu produksi, diversifikasi produk dan inovasi teknologi Seksi industri Elektronik dan Telematika yang berskala kecil dan menengah;
- r. menghimpun bahan-bahan sosialisasi dan melaksanakan sosialisasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri yang menyangkut bidang garapan Seksi industri Elektronik dan Telematika berskala kecil dan menengah;
- s. melaksanakan standar kompetensi dan melaksanakan diklat SDM industri dan aparatur pembina industri yang menyangkut bidang garapan Seksi industri Elektronik dan Telematika skala kecil dan menengah;

- t. menghimpun baha dan melaksanakan fasilitasi akses permodalan bagi industri melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank yang menyangkut bidang garapan Seksi industri Elektronik dan Telematika skala kecil dan menengah;
- u. menghimpun bahan-bahan dan melaksanakan kerja sama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha antara industri berskala besar dan industri besar serta sektor ekonomi lainnya, kerja sama luar negeri, lintas sektoral dan regional yang menyangkut bidang garapan Seksi industri Elektronik dan Telematika skala kecil dan menengah;
- v. menyusun bahan-bahan dan melaksanakan pembinaan asosiasi industri/dewan tingkat kabupaten, dan koordinasi penyediaan sarana dan prasarana (jalan, air, listrik, telepon, unit pengolahan limbah industri) untuk industri yang mengacu pada tata ruang regional (provinsi) yang menyangkut bidang garapan industri Elektronik dan Telematika skala kecil dan menengah;
- w. menghimpun, menganalisa bahan-bahan diseminasi data bidang industri dan bahan-bahan pelaporan kepada provinsi serta potensi/profil sektor perindustrian dan perdagangan yang menyangkut bidang garapan industri Elektronik dan Telematika skala kecil dan menengah;
- x. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- y. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;

- z. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- aa. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- cc. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- dd. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- ee. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- ff. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 29

- (1) Seksi Industri Alpora dan Anek Industri mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Industri Alpora dan Anek Industri mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Industri Alpora dan Anek Industri;

- b. pelaksanaan kegiatan Industri Alpora dan Anek Industri;
- c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Industri Alpora dan Anek Industri; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

Seksi Industri Alpora dan Anek Industri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan-bahan penyusunan Renstra dan Renja pada Seksi;
- b. menyiapkan bahan-bahan pembahasan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD pada Seksi;
- c. menyiapkan bahan penerbitan Tanda Daftar Industri pada jenis usaha industri Alpora dan Aneka Industri;
- d. menyusun bahan-bahan dan melaksanakan pembinaan perizinan yang berkaitan dengan urusan perindustrian bidang garapan industri Alpora dan Aneka Industri meliputi tanda daftar industri dan IUI skala investasi s/d Rp 15 miliar termasuk tanah dan bangunan tempat usaha, Berita acara pemeriksaan dalam rangka penerbitan IUI oleh pemerintah dan provinsi, Izin usaha kawasan industri yang lokasinya di kabupaten;
- e. menghimpun, menganalisa bahan-bahan penetapan bidang usaha industri dan kawasan berikat, yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan Seksi industri Alpora dan Aneka Industri berskala kecil dan menengah;

- f. melaksanakan hasil penetapan bidang usaha industri dan Kawasan Berikat yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan Seksi industri Alpora dan Aneka Industri berskala kecil dan menengah;
- g. menyusun bahan-bahan fasilitasi usaha dalam rangka pengembangan IKM di kabupaten yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan Seksi industri Alpora dan Aneka Industri berskala kecil dan menengah;
- h. menyusun bahan-bahan pelatihan teknis manajemen bagi pengusaha dan keterampilan dengan ruang lingkup yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan Seksi industri Alpora dan Aneka Industri berskala kecil dan menengah;
- i. menyusun bahan-bahan pembinaan pejabat fungsional penyuluh perindustrian dalam pengembangan sektor perindustrian yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan Seksi industri Alpora dan Aneka Industri berskala kecil dan menengah;
- j. melaksanakan fasilitasi usaha dalam rangka pengembangan industri di kabupaten yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan Seksi industri Alpora dan Aneka Industri skala kecil dan menengah;
- k. melaksanakan pelatihan teknis manajemen bagi pengusaha dan keterampilan yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan Seksi industri Alpora dan Aneka Industri berskala kecil dan menengah;

- l. melaksanakan pembinaan pejabat fungsional penyuluh perindustrian dalam pengembangan sektor perindustrian yang menyangkut bidang garapan Seksi industri Alpora dan Aneka Industri skala kecil dan menengah;
- m. menyusun bahan-bahan dalam rangka pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri yang menyangkut bidang garapan Seksi industri Alpora dan Aneka Industri skala kecil dan menengah;
- n. melaksanakan pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri yang menyangkut bidang garapan Seksi industri Alpora dan Aneka Industri skala kecil dan menengah;
- o. melaksanakan informasi teknologi, pemasaran, pemakaian hak kekayaan intelektual (HAKI) dan sumber daya manusia yang menyangkut bidang garapan Seksi industri Alpora dan Aneka Industri skala kecil dan menengah;
- p. menghimpun bahan-bahan dan melaksanakan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi yang menyangkut bidang garapan Seksi industri Alpora dan Aneka Industri;
- q. melakukan bimbingan teknologi dan pengawasan mutu produksi, diversifikasi produk dan inovasi teknologi Seksi industri Alpora dan Aneka Industri yang berskala kecil dan menengah;
- r. menghimpun bahan-bahan sosialisasi dan melaksanakan sosialisasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri yang menyangkut bidang garapan Seksi industri Alpora dan Aneka Industri berskala kecil dan menengah;

- s. melaksanakan standar kompetensi dan melaksanakan diklat SDM industri dan aparatur pembina industri yang menyangkut bidang garapan Seksi industri Alpora dan Aneka Industri skala kecil dan menengah;
- t. menghimpun baha dan melaksanakan fasilitasi akses permodalan bagi industri melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank yang menyangkut bidang garapan Seksi industri Alpora dan Aneka Industri skala kecil dan menengah;
- u. menghimpun bahan-bahan dan melaksanakan kerja sama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha antara industri berskala besar dan industri besar serta sektor ekonomi lainnya, kerja sama luar negeri, lintas sektoral dan regional yang menyangkut bidang garapan Seksi industri Alpora dan Aneka Industri skala kecil dan menengah;
- v. menyusun bahan-bahan dan melaksanakan pembinaan asosiasi industri/dewan tingkat kabupaten, dan koordinasi penyediaan sarana dan prasarana (jalan, air, listrik, telepon, unit pengolahan limbah industri) untuk industri yang mengacu pada tata ruang regional (provinsi) yang menyangkut bidang garapan industri Alpora dan Aneka Industri skala kecil dan menengah
- w. menghimpun, menganalisa bahan-bahan diseminasi data bidang industri dan bahan-bahan pelaporan kepada provinsi serta potensi/profil sektor perindustrian dan perdagangan yang menyangkut bidang garapan industri Alpora dan Aneka Industri skala kecil dan menengah;
- x. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;

- y. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;
- z. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- aa. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- cc. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- dd. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- ee. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- ff. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Kelima

Bidang Pengawasan Pengendalian, Evaluasi dan Promosi

Pasal 31

- (1) Bidang Pengawasan Pengendalian, Evaluasi dan Promosi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Pengawasan Pengendalian, Evaluasi dan Promosi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan Pengendalian, Evaluasi dan Promosi mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan Pengawasan Pengendalian, Evaluasi dan Promosi;
 - b. pengelolaan kegiatan Pengawasan Pengendalian, Evaluasi dan Promosi;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pengawasan Pengendalian, Evaluasi dan Promosi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengawasan Pengendalian, Evaluasi dan Promosi, membawahi :
 - a. Seksi Pengawasan dan Pengendalian;
 - b. Seksi Evaluasi dan Data; dan
 - c. Seksi Promosi dan Kerjasama.

Pasal 32

Bidang Pengawasan Pengendalian, Evaluasi dan Promosi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 30, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mengarahkan dan menyusun Renstra dan Renja pada Bagian;
- b. mengarahkan dan merumuskan bahan-bahan pembahasan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD pada Bidang;
- c. mengarahkan dan mengendalikan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, program kerja di bidang Pengawasan Pengendalian, Evaluasi dan Promosi;
- d. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi bidang Perindustrian tingkat kabupaten;
- e. menyelenggarakan promosi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang Perindustrian di kabupaten;
- f. menyusun bahan-bahan dalam rangka Pengawasan dan pengendalian, mengevaluasi serta mempromosikan guna perlindungan konsumen;
- g. menyelenggarakan Pengawasan dan pengendalian, mengevaluasi serta mempromosikan guna perlindungan konsumen;
- h. menyusun bahan-bahan Pengawasan dan pengendalian, mengevaluasi serta mempromosikan terhadap penerapan standar yang akan dikembangkan serta menyelenggarakan kerja sama bidang standarisasi;

- i. menyusun bahan-bahan dan menyelenggarakan pembinaan Pengawasan dan pengendalian, mengevaluasi serta mempromosikan;
- j. menyelenggarakan pemantauan dan pendataan usaha jasa Perindustrian;
- k. menyelenggarakan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri;
- l. menyelenggarakan penyusunan pedoman teknis penyelenggaraan promosi dan kerjasama;
- m. menyelenggarakan inventarisasi potensi usaha Perindustrian;
- n. merumuskan bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas lingkup Bidang;
- o. merumuskan bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan di lingkup Bidang;
- p. merumuskan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bidang;
- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan Perindustrian;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis penyelenggaraan urusan Perindustrian;
- s. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

- u. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 33

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian(Wasdal) mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Wasdal mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Wasdal;
 - b. pelaksanaan kegiatan Wasdal;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Wasdal; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Seksi Wasdal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan-bahan penyusunan Renstra dan Renja pada Seksi;
- b. menyiapkan bahan-bahan pembahasan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD pada Seksi;

- c. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di seksi pengawasan dan pengendalian;
- d. melaksanakan pengawasan dan Pengendalian pelaksanaan dan penyelenggaraan serta penyajian informasi pelaksanaan wajib daftar perusahaan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- f. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- h. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- j. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- l. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 35

- (1) Seksi Evaluasi dan Data mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Evaluasi dan Data mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Evaluasi dan Data;
 - b. pelaksanaan kegiatan Evaluasi dan Data;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Evaluasi dan Data; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

Seksi Evaluasi dan Data dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan-bahan penyusunan Renstra dan Renja pada Seksi;
- b. menyiapkan bahan-bahan pembahasan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD pada Seksi;
- c. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di seksi evaluasi dan data;
- d. menyusun bahan-bahan dalam rangka evaluasi dan pendataan;
- e. melaksanakan penyusunan data base industri;
- f. menyiapkan bahan penyusunan penetapan RIPIDA (Rencana Induk Pembangunan Industri Daerah);

- g. menyusun standar operasional prosedur (SOP) Dinas;
- h. menghimpun bahan-bahan dalam rangka evaluasi dan penyusunan data bahan pengawasan terhadap penerapan standar yang akan dikembangkan serta melaksanakan kerja sama bidang standarisasi;
- i. menginformasikan hasil evaluasi dan pendataan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- k. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- q. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 37

- (1) Seksi Promosi dan Kerjasama mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Promosi dan Kerjasama mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Promosi dan Kerjasama;
 - b. pelaksanaan kegiatan Promosi dan Kerjasama;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Promosi dan Kerjasama; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

Seksi Promosi dan Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan-bahan penyusunan Renstra dan Renja pada Seksi;
- b. menyiapkan bahan-bahan pembahasan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD pada Seksi;
- c. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di seksi promosi dan kerjasama;
- d. melaksanakan promosi produk IKM dan menyediakan informasi teknologi, pemasaran;
- e. melaksanakan kegiatan promosi produk unggulan melalui berbagai sarana media;

- f. melaksanakan fasilitasi dalam kegiatan pameran dan promosi baik di dalam maupun di luar negeri;
- g. melaksanakan penyusunan pedoman teknis penyelenggaraan promosi dan kerjasama;
- h. melaksanakan kegiatan pola kemitraan antara IKM dengan dunia Industri Besar;
- i. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- j. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- p. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 39

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (5) Pembentukan jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 40

- (1) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas dilaksanakan oleh para Kepala Bidang, para Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 41

- (1) Kepala Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Pelaporan

Pasal 42

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- (2) Apabila Kepala Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/ atau kemampuan.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 43

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usulan Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan menilai hasil kinerja bawahan dengan menggunakan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/ atau SKP sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 44

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bekasi.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 45

Pelaksanaan Kewenangan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan tersendiri.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur kemudian.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan ini maka Peraturan Bupati Nomor 74 Tahun 2014 tentang Penjabaran Tugas pokok dan Fungsi Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pasar Kabupaten Bekasi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 47

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cikarang Pusat

Pada tanggal 14 Oktober 2016

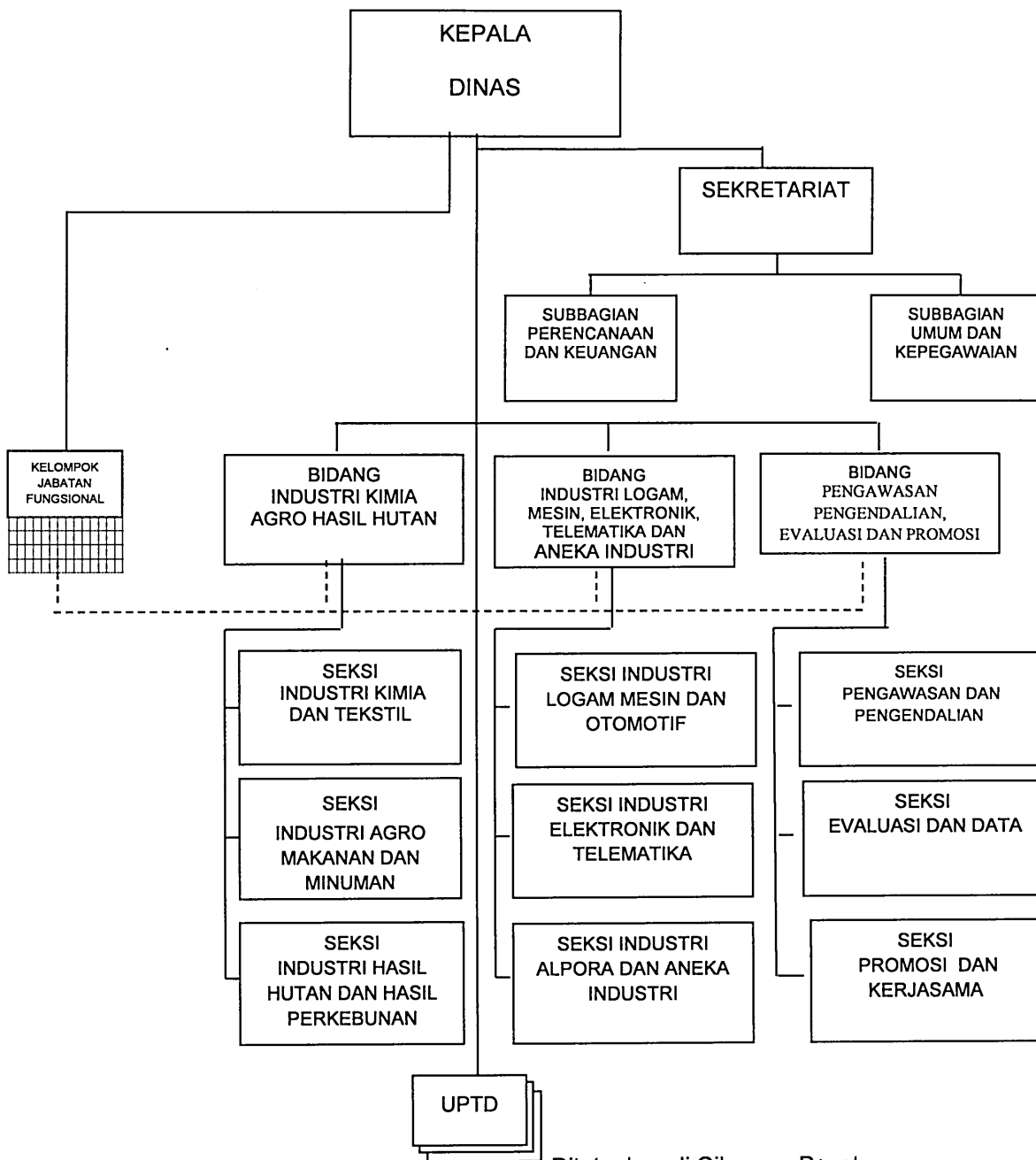
BUPATI BEKASI *f*

f **Hj. NENENG HASANAH YASIN**

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 177 TAHUN 2016
TANGGAL : 14 oktober 2016
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN BEKASI

DINAS PERINDUSTRIAN



Ditetapkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 14 Oktober 2016

BUPATI BEKASI

[Signature]
Hj. NENENG HASANAH YASIN