



WALIKOTA SEMARANG

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA SEMARANG

NOMOR 85 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan Pasal 8 Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang dan sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah dimaksud, maka perlu segera menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian;
 - b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut diatas perlu ditetapkan Peraturan Walikota Semarang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian Kota Semarang;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
 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);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di Wilayah Kabupaten-Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta Penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
10. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 144);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN KOTA SEMARANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Walikota adalah Walikota Semarang.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Semarang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Semarang.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Perindustrian adalah Dinas Perindustrian Kota Semarang.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian Kota Semarang.

9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Perindustrian merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Perindustrian dan bidang Energi Sumber Daya Mineral.
- (2) Dinas Perindustrian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perindustrian, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 2. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika, terdiri atas :
 1. Seksi Industri Logam dan Mesin;
 2. Seksi Industri Alat Transportasi; dan
 3. Seksi Industri Telematika dan Elektronika.
 - d. Bidang Industri Kimia dan Tekstil, terdiri atas :
 1. Seksi Industri Kimia Hulu;
 2. Seksi Industri Kimia Hilir; dan
 3. Seksi Industri Tekstil.

- e. Bidang Industri Agro dan Hasil Hutan, terdiri atas :
 - 1. Seksi Industri Agro Makanan;
 - 2. Seksi Industri Agro Minuman; dan
 - 3. Seksi Industri Hasil Hutan.
 - f. Bidang Aneka Industri, terdiri atas :
 - 1. Seksi Industri Plastik dan Kaca;
 - 2. Seksi Industri Kulit dan Imitasi; dan
 - 3. Seksi Industri Aneka Bahan Bangunan.
 - g. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas Perindustrian sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Tugas

Pasal 4

Dinas Perindustrian mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Perindustrian dan bidang Energi Sumber Daya Mineral yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

Bagian Kedua

Fungsi

Pasal 5

Dinas Perindustrian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika, bidang Industri Kimia dan Tekstil, bidang Industri Agro dan Hasil Hutan dan Bidang Aneka Industri;
- b. perumusan rencana strategis sesuai dengan visi dan misi Walikota;
- c. pengkoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Kesekretariatan, bidang Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika, bidang Industri Kimia dan Tekstil, bidang Industri Agro dan Hasil Hutan, dan Bidang Aneka Industri;

- d. penyelenggaraan pembinaan kepada bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. penyelenggaraan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. penyelenggaraan kerjasama bidang Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika, bidang Industri Kimia dan Tekstil, bidang Industri Agro dan Hasil Hutan dan Bidang Aneka Industri;
- g. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas Perindustrian;
- h. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika, bidang Industri Kimia dan Tekstil, bidang Industri Agro dan Hasil Hutan, dan Bidang Aneka Industri;
- i. penyelenggaraan penilaian kinerja pegawai;
- j. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan bidang Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika, bidang Industri Kimia dan Tekstil, bidang Industri Agro dan Hasil Hutan, dan Bidang Aneka Industri;
- k. penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas merumuskan kebijakan, rencana strategis, memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perindustrian.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 8

Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika, Bidang Industri Kimia dan Tekstil, Bidang Industri Agro dan Hasil Hutan, dan Bidang Aneka Industri.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pengkoordinasian, sinkronisasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, dan evaluasi tugas-tugas kesekretariatan, Bidang Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika, Bidang Industri Kimia dan Tekstil, Bidang Industri Agro dan Hasil Hutan, Bidang Aneka Industri;
- g. pelaksanaan fasilitasi tugas-tugas Bidang Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika, Bidang Industri Kimia dan Tekstil, Bidang Industri Agro dan Hasil Hutan, dan Bidang Aneka Industri;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di subbagian perencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian;
- j. pelaksanaan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan;
- k. pelaksanaan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Perindustrian;
- l. pelaksanaan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi Dinas Perindustrian;
- m. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Perindustrian;

- n. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
- o. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- p. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas Perindustrian;
- q. pelaksanaan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas Perindustrian;
- r. pelaksanaan tatakelola persuratan, kearsipan, kepustakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas Perindustrian;
- s. pelaksanaan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
- t. pelaksanaan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan Dinas Perindustrian;
- u. pelaksanaan kegiatan Pengadaan Peralatan gedung kantor, barang milik daerah, dan pemeliharaan prasarana dan sarana kantor;
- v. pelaksanaan penatausahaan barang pakai habis dan barang milik daerah;
- w. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Perindustrian;
- x. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi dan Komunikasi Dinas Perindustrian;
- y. pelaksanaan penyusunan dan pelayanan data dan informasi di Dinas Perindustrian;
- z. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- aa. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- bb. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- cc. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

(1) Sekretariat, terdiri atas :

- a. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- b. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
- c. Subbagian Umum Dan Kepegawaian.

(2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

Kepala Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- h. menyiapkan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan;
- i. menyiapkan kegiatan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Dinas Perindustrian;
- j. menyiapkan kegiatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Perindustrian;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- o. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- p. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;

- q. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Keuangan dan Aset;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Keuangan dan Aset;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan Daftar Pelaksanaan Anggaran Dinas Perindustrian;
- i. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas Perindustrian;
- j. menyiapkan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas Perindustrian;
- k. melaksanakan penatausahaan barang pakai habis dan barang milik daerah;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Keuangan dan Aset;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Keuangan dan Aset;
- n. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- h. menyiapkan kegiatan tatakelola persuratan, kearsipan, kepustakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas Perindustrian;
- i. menyiapkan kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik Dinas Perindustrian;
- j. menyiapkan kegiatan Penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di Dinas Perindustrian;
- k. menyiapkan kegiatan Pengadaan Peralatan gedung kantor, barang milik daerah, dan pemeliharaan prasarana dan sarana kantor;
- l. menyiapkan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Perindustrian;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi Dinas Perindustrian;
- n. menyiapkan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Dinas Perindustrian;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- p. menyiapkan kegiatan pelayanan data dan informasi Dinas Perindustrian;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- r. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- s. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika

Pasal 14

- (1) Bidang Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 15

Kepala Bidang Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Seksi Industri Logam dan Mesin, Seksi Industri Alat Transportasi, dan Seksi Industri Telematika dan Elektronika.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Logam dan Mesin, Seksi Industri Alat Transportasi, dan Seksi Industri Telematika dan Elektronika;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;

- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Bidang Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika, terdiri atas:
 - a. Seksi Industri Logam dan Mesin;
 - b. Seksi Industri Alat Transportasi; dan
 - c. Seksi Industri Telematika dan Elektronika.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika.

Pasal 18

Kepala Seksi Industri Logam dan Mesin mempunyai tugas .:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Industri Logam Dan Mesin;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Industri Logam Dan Mesin;
- h. Menyiapkan kegiatan penyusunan kajian teknis berkaitan dengan penerbitan, Izin Usaha Industri Kecil dan Menengah Izin Perluasan Usaha Industri Kecil dan menengah di bidang Industri Logam dan Mesin;
- i. Menyiapkan kegiatan fasilitas usaha dalam rangka pengembangan Industri Kecil dan Menengah di bidang Industri Logam dan Mesin;
- j. Menyiapkan kegiatan perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha Industri Logam dan Mesin;
- k. Menyiapkan kegiatan pelaksanaan bimbingan teknis Sumber Daya Manusia Industri Logam dan Mesin;

- l. Menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengawasan asosiasi Industri Logam dan Mesin;
- m. Menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengawasan di bidang Industri Logam dan Mesin;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Industri Logam Dan Mesin;
- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Industri Logam Dan Mesin;
- p. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- q. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Logam Dan Mesin;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Logam Dan Mesin; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Kepala Seksi Industri Alat Transportasi mempunyai tugas .:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Industri Alat Transportasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Industri Alat Transportasi;
- h. Menyiapkan kegiatan penyusunan kajian teknis berkaitan dengan penerbitan, Izin Usaha Industri Kecil dan Menengah Izin Perluasan Usaha Industri Kecil dan menengah di bidang Industri Alat Transportasi.
- i. Menyiapkan kegiatan fasilitas usaha dalam rangka pengembangan Industri Kecil dan Menengah di bidang Industri Alat Transportasi.
- j. Menyiapkan kegiatan perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha Industri Alat Transportasi.
- k. Menyiapkan kegiatan pelaksanaan bimbingan teknis Sumber Daya Manusia Industri Alat Transportasi.

- l. Menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengawasan asosiasi Industri Alat Transportasi.
- m. Menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengawasan di bidang Industri Alat Transportasi.
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Industri Alat Transportasi;
- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Industri Alat Transportasi;
- p. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- q. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Alat Transportasi;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Alat Transportasi; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Kepala Seksi Industri Telematika dan Elektronika mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Industri Telematika dan Elektronika ;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Industri Telematika dan Elektronika ;
- h. Menyiapkan kegiatan penyusunan kajian teknis berkaitan dengan penerbitan, Izin Usaha Industri Kecil dan Menengah Izin Perluasan Usaha Industri Kecil dan menengah di bidang Industri Telematika dan Elektronika.
- i. Menyiapkan kegiatan fasilitas usaha dalam rangka pengembangan Industri Kecil dan Menengah di bidang Industri Telematika dan Elektronika.
- j. Menyiapkan kegiatan perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha Industri Telematika dan Elektronika.
- k. Menyiapkan kegiatan pelaksanaan bimbingan teknis Sumber Daya Manusia Industri Telematika dan Elektronika.

- l. Menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengawasan asosiasi Industri Telematika dan Elektronika.
- m. Menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengawasan di bidang Industri Telematika dan Elektronika.
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Industri Telematika dan Elektronika ;
- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Industri Telematika dan Elektronika ;
- p. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- q. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Telematika dan Elektronika ;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Telematika dan Elektronika; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Industri Kimia dan Tekstil

Pasal 21

- (1) Bidang Industri Kimia dan Tekstil berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Industri Kimia dan Tekstil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 22

Kepala Bidang Industri Kimia dan Tekstil mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Industri Kimia Hulu, Seksi Industri Kimia Hilir dan Seksi Industri Tekstil.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Industri Kimia dan Tekstil mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;

- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Industri Kimia dan Tekstil;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi, Seksi Industri Kimia Hulu, Seksi Industri Kimia Hilir dan Seksi Industri Tekstil;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Industri Kimia dan Tekstil;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Industri Kimia dan Tekstil;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1). Bidang Industri Kimia dan Tekstil, terdiri atas:
 - a. Seksi Industri Kimia Hulu;
 - b. Seksi Industri Kimia Hilir; dan
 - c. Seksi Industri Tekstil;
- (2). Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Industri Kimia dan Tekstil.

Pasal 25

Kepala Seksi Industri Kimia Hulu mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Industri Kimia Hulu;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;

- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Industri Kimia Hulu;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian teknis berkaitan dengan penerbitan, Izin Usaha Industri Kecil dan Menengah Izin Perluasan Usaha Industri Kecil dan menengah di bidang Industri Kimia Hulu;
- i. menyiapkan kegiatan fasilitas usaha dalam rangka pengembangan Industri Kecil dan Menengah di bidang Industri Kimia Hulu ;
- j. Menyiapkan kegiatan perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha Industri Kimia Hulu;
- k. Menyiapkan kegiatan pelaksanaan bimbingan teknis Sumber Daya Manusia Industri Kimia Hulu;
- l. Menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengawasan asosiasi Industri Kimia Hulu;
- m. Menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengawasan di bidang Industri Kimia Hulu;
- n. Melaksanakan usaha penyediaan sumber daya Energi alternatif melalui pemanfaatan tenaga panas bumi;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Industri Kimia Hulu;
- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Industri Kimia Hulu;
- q. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- r. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Kimia Hulu;
- s. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Kimia Hulu; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Kepala Seksi Industri Kimia Hilir mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Industri Kimia Hilir;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Industri Kimia Hilir;
- h. Menyiapkan kegiatan penyusunan kajian teknis berkaitan dengan penerbitan, Izin Usaha Industri Kecil dan Menengah Izin Perluasan Usaha Industri Kecil dan menengah di bidang Industri Kimia Hilir.
- i. Menyiapkan kegiatan fasilitas usaha dalam rangka pengembangan Industri Kecil dan Menengah di bidang Industri Kimia Hilir.
- j. Menyiapkan kegiatan perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha Industri Kimia Hilir
- k. Menyiapkan kegiatan pelaksanaan bimbingan teknis Sumber Daya Manusia Industri Kimia Hilir
- l. Menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengawasan asosiasi Industri Kimia Hilir
- m. Menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengawasan di bidang Industri Kimia Hilir
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Industri Kimia Hilir;
- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Industri Kimia Hilir;
- p. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- q. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Kimia Hilir;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Kimia Hilir; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Kepala Seksi Industri Tekstil mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Industri Tekstil ;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;

- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Industri Tekstil ;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian teknis berkaitan dengan penerbitan, Izin Usaha Industri Kecil dan Menengah Izin Perluasan Usaha Industri Kecil dan menengah di bidang Industri Tekstil;
- i. menyiapkan kegiatan fasilitas usaha dalam rangka pengembangan Industri Kecil dan Menengah di bidang Industri Tekstil;
- j. menyiapkan kegiatan perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha Industri Tekstil;
- k. menyiapkan kegiatan pelaksanaan bimbingan teknis sdm industri tekstil;
- l. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengawasan asosiasi industri tekstil;
- m. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengawasan di bidang industri tekstil;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Industri Tekstil;
- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Industri Tekstil ;
- p. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- q. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Tekstil ;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Tekstil; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Agro dan Hasil Hutan

Pasal 28

- (1) Bidang Industri Agro dan Hasil Hutan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Industri Agro dan Hasil Hutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 29

Kepala Bidang Industri Agro dan Hasil Hutan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Industri Agro Makanan, Seksi Industri Agro Minuman dan Seksi Industri Hasil Hutan.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bidang Industri Agro dan Hasil Hutan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Industri Agro dan Hasil Hutan;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Agro Makanan, Seksi Industri Agro Minuman dan Seksi Industri Hasil Hutan;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Industri Agro dan Hasil Hutan;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di bidang Industri Agro dan Hasil Hutan;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan;
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 31

(1) Bidang Industri Agro dan Hasil Hutan, terdiri atas :

- a. Seksi Industri Agro Makanan;
- b. Seksi Industri Agro Minuman; dan
- c. Seksi Industri Hasil Hutan.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Industri Agro Dan Hasil Hutan.

Pasal 32

Kepala Seksi Industri Agro Makanan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Industri Agro Makanan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Industri Agro Makanan;
- h. Menyiapkan kegiatan penyusunan kajian teknis berkaitan dengan penerbitan, Izin Usaha Industri Kecil dan Menengah Izin Perluasan Usaha Industri Kecil dan menengah di bidang Industri Agro Makanan .
- i. Menyiapkan kegiatan fasilitas usaha dalam rangka pengembangan Industri Kecil dan Menengah di bidang Industri Agro Makanan.
- j. Menyiapkan kegiatan perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha Industri Agro Makanan.
- k. Menyiapkan kegiatan pelaksanaan bimbingan teknis Sumber Daya Manusia Industri Agro Makanan.
- l. Menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengawasan asosiasi Industri Agro Makanan.
- m. Menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengawasan di bidang Industri Agro Makanan.
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Industri Agro Makanan;
- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Industri Agro Makanan;
- p. menyiapkan Penilaian kinerja bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- q. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Agro Makanan;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Agro Makanan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Kepala Seksi Industri Agro Minuman mempunyai tugas .:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Industri Agro Minuman;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Industri Agro Minuman;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian teknis berkaitan dengan penerbitan, Izin Usaha Industri Kecil dan Menengah Izin Perluasan Usaha Industri Kecil dan menengah di bidang Industri Agro Minuman;
- i. menyiapkan kegiatan fasilitas usaha dalam rangka pengembangan Industri Kecil dan Menengah di bidang Industri Agro minuman;
- j. menyiapkan kegiatan perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha Industri Agro Minuman;
- k. menyiapkan kegiatan pelaksanaan bimbingan teknis Sumber Daya Manusia Industri Agro Minuman.
- l. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengawasan asosiasi Industri Agro Minuman.
- m. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengawasan di bidang Industri Agro Minuman.
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Industri Agro Minuman;
- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Industri Agro Minuman;
- p. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- q. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Agro Minuman;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Agro Minuman;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Kepala Seksi Industri Hasil Hutan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Industri Hasil Hutan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Industri Hasil Hutan;
- e. Menyiapkan kegiatan penyusunan kajian teknis berkaitan dengan penerbitan, Izin Usaha Industri Kecil dan Menengah Izin Perluasan Usaha Industri Kecil dan menengah di bidang Industri Hasil Hutan.
- f. Menyiapkan kegiatan fasilitas usaha dalam rangka pengembangan Industri Kecil dan Menengah di bidang Industri Hasil Hutan.
- g. Menyiapkan kegiatan perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha Industri Hasil Hutan.
- h. Menyiapkan kegiatan pelaksanaan bimbingan teknis Sumber Daya Manusia Industri Hasil Hutan.
- i. Menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengawasan asosiasi Industri Hasil Hutan.
- j. Menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengawasan di bidang Industri Hasil Hutan.
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Industri Hasil Hutan;
- u. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Industri Hasil Hutan;
- v. menyiapkan Penilaian kinerja bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- w. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Hasil Hutan;
- x. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Hasil Hutan;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Bidang Aneka Industri

Pasal 35

- (1) Bidang Aneka Industri berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Aneka Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 36

Kepala Bidang Aneka Industri mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Industri Plastik dan Kaca, Seksi Industri Kulit dan Imitasi, dan Seksi Industri Aneka Bahan Bangunan.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bidang Aneka Industri mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Aneka Industri;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Plastik dan Kaca, Seksi Industri Kulit dan Imitasi, dan Seksi Industri Aneka Bahan Bangunan;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Aneka Industri;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Aneka Industri;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja Pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan;
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Bidang Aneka Industri, terdiri atas :
 - a. Seksi Industri Plastik dan Kaca;
 - b. Seksi Industri Kulit dan Imitasi; dan
 - c. Seksi Industri Aneka Bahan Bangunan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aneka Industri.

Pasal 39

Kepala Industri Plastik dan Kaca mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Industri Plastik dan Kaca;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Industri Plastik dan Kaca;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian teknis berkaitan dengan penerbitan, Izin Usaha Industri Kecil dan Menengah Izin Perluasan Usaha Industri Kecil dan menengah di bidang Industri Plastik dan kaca;
- i. menyiapkan kegiatan fasilitas usaha dalam rangka pengembangan Industri Kecil dan Menengah di bidang Industri Plastik dan Kaca;
- j. menyiapkan kegiatan perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha Industri Plastik dan Kaca;
- k. menyiapkan kegiatan pelaksanaan bimbingan teknis Sumber Daya Manusia Industri Plastik dan Kaca;
- l. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengawasan asosiasi Industri Plastik dan Kaca;
- m. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengawasan di bidang Industri Plastik dan Kaca;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Industri Plastik dan Kaca;

- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Industri Plastik dan Kaca;
- p. menyiapkan penilaian kinerja bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- q. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Plastik dan Kaca;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Plastik dan Kaca; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 40

Seksi Industri Kulit dan Imitasi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Industri Kulit dan Imitasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Industri Kulit dan Imitasi;
- h. Menyiapkan kegiatan penyusunan kajian teknis berkaitan dengan penerbitan, Izin Usaha Industri Kecil dan Menengah Izin Perluasan Usaha Industri Kecil dan menengah di bidang Industri Kulit dan Imitasi;
- i. Menyiapkan kegiatan fasilitas usaha dalam rangka pengembangan Industri Kecil dan Menengah di bidang Industri Kulit dan Imitasi;
- j. Menyiapkan kegiatan perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha Industri Kulit dan Imitasi;
- k. Menyiapkan kegiatan pelaksanaan bimbingan teknis SDM Industri Kulit dan Imitasi.
- l. Menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengawasan asosiasi Industri Kulit dan Imitasi.
- m. Menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengawasan di bidang Industri Kulit dan Imitasi.
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Industri Kulit dan Imitasi;

- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Industri Kulit dan Imitasi;
- p. menyiapkan Penilaian kinerja bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- q. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Kulit dan Imitasi;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Kulit dan Imitasi; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Kepala Seksi Industri Aneka Bahan Bangunan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Industri Aneka Bahan Bangunan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Industri Aneka Bahan Bangunan;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian teknis berkaitan dengan penerbitan, Izin Usaha Industri Kecil dan Menengah Izin Perluasan Usaha Industri Kecil dan menengah di bidang Industri Aneka Bahan bangunan;
- i. menyiapkan kegiatan fasilitas usaha dalam rangka pengembangan Industri Kecil dan Menengah di bidang Industri Aneka Bahan Bangunan;
- j. menyiapkan kegiatan perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha Industri Aneka bahan bangunan;
- k. menyiapkan kegiatan pelaksanaan bimbingan teknis Sumber Daya Manusia Industri Aneka Bahan Bangunan;
- l. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengawasan asosiasi Industri Aneka bahan Bangunan;
- m. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengawasan di bidang Industri Aneka Bahan Bangunan;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Industri Aneka Bahan Bangunan;
- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Industri Aneka Bahan Bangunan;

- p. menyiapkan Penilaian kinerja bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- q. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Aneka Bahan Bangunan;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Aneka Bahan Bangunan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 42

Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perindustrian sesuai dengan keahlian dan kebutuhan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 44

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup Dinas Perindustrian wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Dalam melaksanakan program dan kegiatan setiap pimpinan unit organisasi wajib menyusun dan menerapkan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur.

Pasal 45

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengorganisasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI

ESELONERING

Pasal 46

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator.

- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Semarang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 35) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Semarang.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 16 Desember 2016

WALIKOTA SEMARANG



HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG

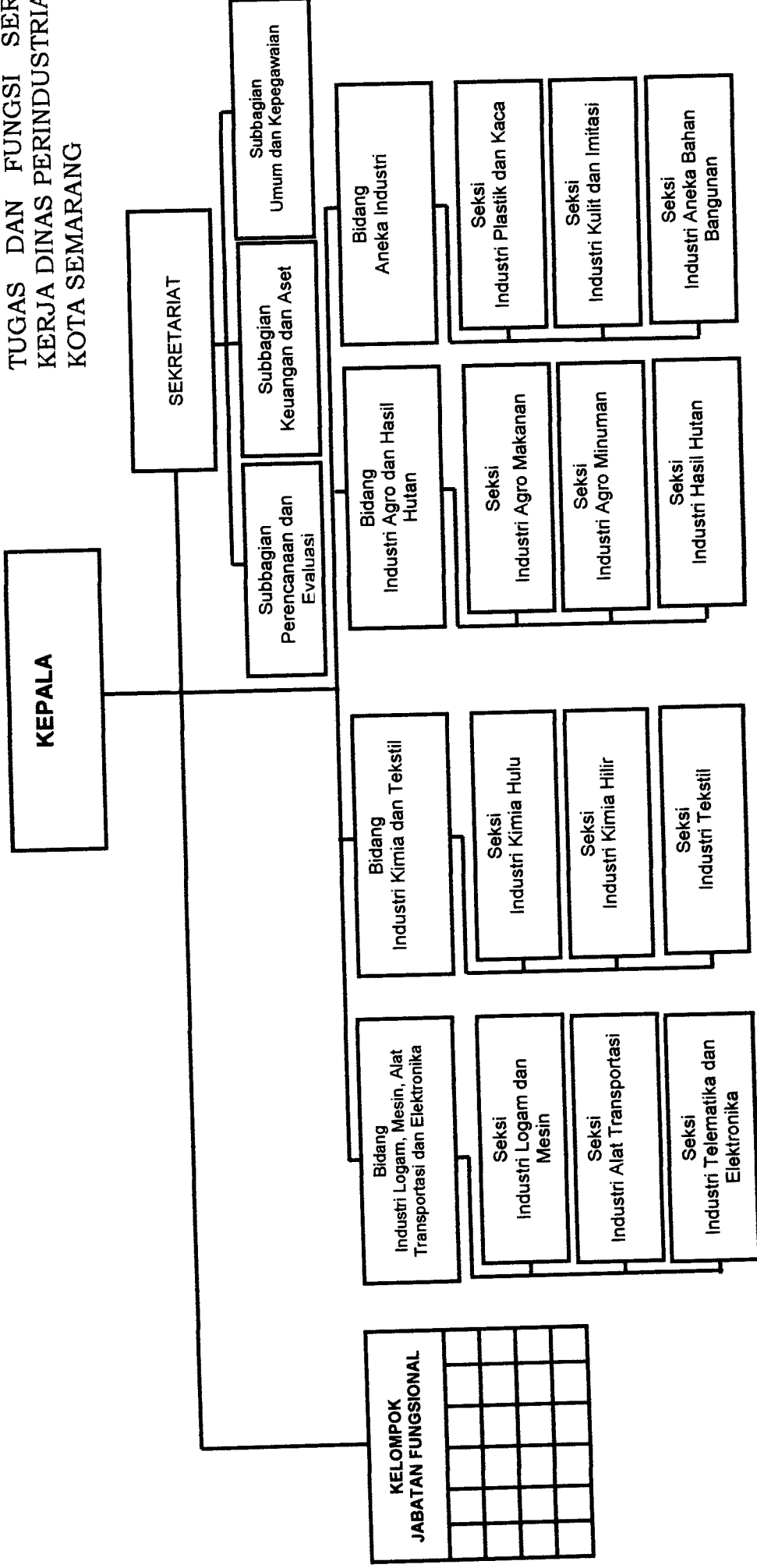



ADI TRI HANANTO

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2016 NOMOR...85

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
 NOMOR 85 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
 KERJA DINAS PERINDUSTRIAN
 KOTA SEMARANG

BAGAN ORGANISASI DINAS PERINDUSTRIAN
 KOTA SEMARANG



WALIKOTA SEMARANG

 HENDRAR PRIHADI