



BUPATI LAMPUNG TENGAH
PROVINSI LAMPUNG
PERATURAN BUPATI LAMPUNG TENGAH
NOMOR 24 TAHUN 2024

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN
TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN KABUPATEN LAMPUNG TENGAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

BUPATI LAMPUNG TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyesuaian terhadap Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 17 Tahun 2018 Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/ Kota yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perindustrian, perlu dilakukan penataan kembali kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan tata kerja Dinas Perindustrian Kabupaten Lampung Tengah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian Kabupaten Lampung Tengah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 241, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 241, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 17 Tahun 2018 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/ Kota yang melaksanakan Urusan Pemerintah Bidang Perindustrian;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
12. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah (Lembaran Daerah

Kabupaten Lampung Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 06), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 10 Tahun 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Tahun 2021 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 57).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Tengah
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Lampung Tengah.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
5. Dinas adalah Dinas Perindustrian Kabupaten Lampung Tengah.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian Kabupaten Lampung Tengah
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Perindustrian Kabupaten Lampung Tengah.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perindustrian Kabupaten Lampung Tengah.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Perindustrian Kabupaten Lampung Tengah.
10. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
11. Jabatan Struktural adalah Suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu Organisasi Negara.
12. Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/ atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

13. Tugas adalah Ikhtisar dari Keseluruhan tugas jabatan.
14. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
15. Kelompok Substansi adalah suatu kelompok jabatan yang terdiri dari jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang melaksanakan tugas dan fungsi pada masing-masing unit kerja dalam rangka mendukung capaian kinerja organisasi.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang perindustrian.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dalam melaksanakan tugas dibantu oleh Sekretariat dan Bidang.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas dibantu oleh Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (6) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perindustrian, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
 - c. Bidang Sarana Prasarana, Standarisasi dan Pengembangan Teknologi.
 - d. Bidang Kerjasama, Pengawasan, Data dan Informasi Industri
 - e. Bidang Pembangunan dan Pengembangan Industri.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan di bidang Perindustrian.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan daerah bidang pengawasan, promosi, investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah bidang pengawasan, promosi, investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah bidang pengawasan, promosi, investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri;
 - d. pembinaan pelaksanaan tugas bidang perindustrian;
 - e. pelaksanaan administrasi dinas perindustrian; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas membantu kepala dinas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dinas;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur

- (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup sekretariat;
- c. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit terkait.
 - d. penyelenggaraan pengkajian bahan perencanaan dan program kerja sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - e. pelaksanaan pengkajian bahan fasilitasi di bidang administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - f. penyelenggaraan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - g. pelaksanaan pengkajian bahan rumusan kebijakan anggaran;
 - h. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi urusan rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan dinas;
 - i. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - j. penyelenggaraan pengkajian bahan koordinasi pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - k. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional;
 - l. perumusan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
 - m. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - n. pemberian petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Sub Bagian Kesatu
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan kepegawaian, organisasi, tata laksana, pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik, arsip dan dokumentasi, rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan barang milik daerah serta urusan tata usaha dinas.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah.
 - d. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. pelaksanaan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
 - f. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis operasional dan melaksanakan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah pada dinas;
 - g. pelaksanaan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah pada dinas;
 - h. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) meliputi rencana kebutuhan, pemeliharaan, pencatatan, pengusulan penghapusan, pengusulan dan pelaksanaan pemindahan Barang Milik Daerah, serta Sertifikasi atas bidang tanah yang berada dalam penguasaan dinas;
 - i. pelaksanaan penyusunan bahan fasilitasi urusan rumah tangga dinas meliputi pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan dan penataan gedung kantor serta pendistribusian keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas;
 - j. pelaksanaan penyusunan bahan fasilitasi penatausahaan surat menyurat, pengelolaan tata naskah serta penyusunan profil Dinas;
 - k. pelaksanaan penyusunan bahan rencana kegiatan kehumasan dan pengelolaan pusat arsip (Record Center) Dinas;
 - l. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Taspen,

Taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan. Pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);

- m. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi rencana peningkatan kapasitas, pendidikan dan pelatihan yang dibutuhkan pegawai kepada instansi yang terkait;
- n. pelaksanaan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- o. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
- p. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. pemberian petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- r. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Sub Bagian Kedua

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terhadap rencana, program dan anggaran kegiatan, serta perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah dan mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- (2) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan pengkajian kebijakan teknis di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan koordinasi dengan unit kerja terkait di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;

- c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di lingkup Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkup Dinas Perindustrian;
- e. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Dinas Perindustrian;
- f. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan koordinasi perumusan kebijakan rencana operasional serta penyusunan bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan Dinas;
- g. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA serta menghimpun dan menyusun bahan pembahasan penyusunan RKA dan DPA Dinas;
- h. pelaksanaan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi RKPD, IKU dan PK serta menghimpun dan menyusun bahan pembahasan penyusunan LAKIP Dinas;
- i. pelaksanaan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi LPPD dan LKPJ Tahunan dan Lima Tahunan Dinas;
- j. pelaksanaan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- k. pelaksanaan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi membantu verifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. pelaksanaan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi kelengkapan dokumen laporan membantu verifikasi pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan / ganti uang persediaan / tambah uang persediaan;
- m. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi Laporan Realisasi Semester Pertama Pendapatan dan Belanja Dinas serta Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir;
- n. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi laporan keuangan tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;

- o. pelaksanaan penyusunan bahan evaluasi pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
- p. pelaksanaan penyusunan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
- q. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. pemberian petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- s. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Bagian Ketiga
Bidang Sarana Prasarana, Standarisasi dan
Pengembangan Teknologi.
Pasal 9

- (1) Bidang Sarana Prasarana, Standarisasi dan Pengembangan Teknologi mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan serta melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah bidang sarana prasarana, standarisasi dan pengembangan teknologi.
- (2) Bidang Sarana Prasarana, Standarisasi dan Pengembangan Teknologi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan operasional urusan di lingkup Bidang Sarana Prasarana, Standarisasi dan Pengembangan Teknologi;
 - b. pengelolaan urusan di lingkup Bidang Sarana Prasarana, Standarisasi dan Pengembangan Teknologi;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan di lingkup Bidang Sarana Prasarana, Standarisasi dan Pengembangan Teknologi.
 - d. penyelenggaraan pengkajian bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- f. penyelenggaraan pengkajian bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- g. penyelenggaraan pengkajian bahan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang sarana dan prasarana industri;
- h. penyelenggaraan pengkajian bahan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang fasilitasi pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri, kawasan industri, dan infrastruktur penunjang industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah;
- i. penyelenggaraan pengkajian bahan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang pengembangan teknologi industri untuk industri unggulan Daerah;
- j. penyelenggaraan pengkajian bahan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang standarisasi industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah;
- k. penyelenggaraan pengkajian bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan pengembangan percepatan pengembangan, penyebaran dan perwilayahan industri;
- l. penyelenggaraan pengkajian bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana industri;
- m. penyelenggaraan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi sarana prasarana, standarisasi dan pengembangan teknologi industri.
- n. penyelenggaraan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
- o. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. pemberian petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 10

Bidang Sarana Prasarana, Standarisasi dan Pengembangan Teknologi dalam hal pelaksanaan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dapat membentuk kelompok substansi sebagai berikut:

- a. Kelompok Substansi Sarana dan Prasarana Industri;
- b. Kelompok Substansi Standarisasi dan Fasilitasi Industri;
dan
- c. Kelompok Substansi Pengembangan Teknologi Industri.

Bagian Kelima
Bidang Kerjasama, Pengawasan, Data dan
Informasi Industri

Pasal 11

- (1) Bidang Kerjasama, Pengawasan, Data dan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan dan merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan bidang kerjasama, pengawasan, data dan informasi industri.
- (2) Kepala Bidang Kerjasama, Pengawasan, Data dan Informasi Industri dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perencanaan operasional urusan di lingkup bidang kerjasama, pengawasan, data dan informasi industri;
 - b. pengelolaan urusan di lingkup bidang kerjasama, pengawasan, data dan informasi industri;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan di lingkup bidang kerjasama, pengawasan, data dan informasi industri;
 - d. penyelenggaraan pengkajian bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya.
 - e. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. penyelenggaraan pengkajian bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perjanjian dan pelaksanaan kerja sama sektor industri;
 - g. penyelenggaraan pengkajian bahan pelaksanaan kebijakan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang perjanjian dan pelaksanaan kerja sama sektor industri;
 - h. penyelenggaraan pengkajian bahan perumusan kebijakan daerah di bidang fasilitasi pengelolaan dan pengawasan perizinan bidang industri, pemantauan dan pengawasan kepatuhan usaha, dan pemberian sanksi administratif untuk pelanggaran Izin Usaha Industri kecil, Izin Usaha Industri Menengah dan Izin Usaha Kawasan Industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah;
 - i. penyelenggaraan perumusan pelaksanaan kebijakan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang fasilitasi pemberian perizinan bidang industri, pemantauan dan pengawasan kepatuhan usaha, dan pemberian

sanksi administratif untuk pelanggaran Izin Usaha Industri kecil, Izin Usaha Industri Menengah dan Izin Usaha Kawasan Industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah;

- j. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan daerah terkait kerjasama, kemitraan serta promosi investasi dan fasilitasi/insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah;
- k. penyelenggaraan pengkajian bahan perumusan kebijakan daerah terkait pengelolaan sitem informasi industri Daerah;
- l. penyelenggaraan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi kerjasama, pengawasan, data dan informasi industri.
- m. penyelenggaraan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
- n. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- o. pemberian petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 12

Bidang Kerjasama, Pengawasan, Data dan Informasi dalam hal pelaksanaan pengelolaan kegiatan sebagaimana di maksud dalam Pasal 11 dapat membentuk Kelompok Substansi sebagai berikut:

- a. Kelompok Substansi Kerjasama dan Kemitraan Industri;
- b. Kelompok Substansi Pengawasan dan Pengendalian; dan
- c. Kelompok Substansi Pengolahan Data dan Informasi Industri.

Bagian Keenam

Bidang Pembangunan dan Pengembangan Industri

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Pembangunan dan Pengembangan Industri mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pembangunan dan pengembangan industri.
- (2) Kepala Bidang Pembangunan dan Pengembangan Industri dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan operasional urusan di lingkup Bidang Pembangunan dan Pengembangan Industri;

- b. pengelolaan urusan di lingkup Bidang Pembangunan dan Pengembangan Industri;
- c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Bidang Pembangunan dan Pengembangan Industri.
- d. penyelenggaraan pengkajian bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- g. penyelenggaraan pengkajian bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembangunan tenaga kerja industri dan penggunaan konsultan industri untuk industri unggulan Kabupaten Lampung Tengah;
- h. penyelenggaraan pengkajian bahan analisa dan penelaahan kebutuhan tenaga kerja industri dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industri untuk menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten guna meningkatkan peran sumberdaya manusia di bidang industri;
- i. penyelenggaraan pengkajian bahan rencana dan pengembangan pelatihan dan evaluasi serta penyusunan rencana pengembangan produk;
- j. penyelenggaraan pengkajian bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi;
- k. pengarahan dan mengendalikan pembinaan yang berkaitan dengan pembangunan industri kecil menengah, pembangunan sumber daya manusia dan pengembangan kreativitas dan inovasi bidang industri;
- l. pengarahan dan mengendalikan penelitian, pengembangan dan penerapan inovasi, dan mensosialisasikan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan kreativitas dan inovasi di bidang pembangunan sumber daya industri;
- m. pengarahan dan mengendalikan pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi masyarakat dengan memberdayakan budaya industri dan/ atau kearifan lokal yang tumbuh di masyarakat;
- n. penyelenggaraan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi pembangunan dan pengembangan industri.

- o. penyelenggaraan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
- p. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. pemberian petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- r. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 14

Bidang Pembangunan dan Pengembangan Industri dalam hal pelaksanaan pengelolaan kegiatan sebagaimana di maksud dalam Pasal 13 dapat membentuk Kelompok Substansi sebagai berikut:

- a. Kelompok Substansi Pengembangan Industri Kecil dan Menengah;
- b. Kelompok Substansi Pengembangan Kreativitas dan Inovasi; dan
- c. Kelompok Substansi Pembangunan Sumberdaya Manusia Industri.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

- (1) Pada masing-masing unit kerja dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilannya.
- (3) Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator / Pejabat Pengawas.
- (4) Jenis dan Jumlah Kebutuhan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja.

Pasal 16

- (1) Kedudukan Jabatan Fungsional maksimal sampai dengan jenjang Madya yang berada dibawah Jabatan Administrator dan bertindak selaku Pejabat Penilai Kinerja, secara struktural dipimpin oleh Jabatan Administrator, sedangkan pelaksanaan tugas dan fungsi dipimpin oleh Ketua Tim Kerja yang ditunjuk.

- (2) Kedudukan Jabatan Fungsional sampai dengan maksimal jenjang Muda yang berada dibawah Jabatan Pengawas, secara struktural dan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dipimpin oleh Jabatan Pengawas dan bertindak sebagai Pejabat Penilai Kinerja.
- (3) Kebutuhan jenjang Jabatan Fungsional adalah maksimal jenjang Madya, dan apabila ditentukan lain oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional, dapat sampai dengan jenjang Ahli Utama setelah adanya rekomendasi teknis dari instansi Pembina Jabatan Fungsional dimaksud berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pejabat Fungsional dapat bekerja secara individu dan/ atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan /atau ketrampilan untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (3) Penugasan secara individu dan /atau dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang berasal dari dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi dan/ atau lintas Perangkat Daerah.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Dalam rangka efisiensi, efektivitas, daya guna, dan hasil guna pelaksanaan tugas, maka pada dinas dibawah jabatan administrator dibentuk Tim Kerja, dengan susunan dan jumlah sebagaimana diuraikan pada substansi susunan Organisasi masing masing unit organisasi;
- (2) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal terdiri atas:
 - a. ketua tim; dan
 - b. anggota tim.
- (3) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dapat berasal dari pejabat fungsional, pengawas, atau pelaksana yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (4) Ketua Tim Kerja diutamakan Jabatan Fungsional yang memiliki Jenjang Jabatan yang lebih tinggi dan dapat berasal dari Jabatan Pelaksana berdasarkan keahlian dan ketrampilan yang dibutuhkan pada Tim Kerja.
- (5) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (6) Ketua Tim Kerja diangkat dan ditetapkan oleh Kepala Dinas secara objektif sesuai kompetensi yang dibutuhkan.
- (7) Masa kerja Tim Kerja paling lama satu tahun anggaran dan dapat diperpanjang sesuai dengan kebutuhan.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi, unit organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Perangkat Daerah serta dengan instansi lain di luar Perangkat Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 20

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 22

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 23

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 kepada bawahan.

Pasal 24

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala unit organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 26

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Struktural pada Dinas tetap melaksanakan tugasnya dan berhak atas keuangan dan kepegawaian sesuai jabatannya sampai dengan dilantiknya pejabat baru atau ditunjuk pelaksana tugas jabatan berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Terhadap Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang mengalami perubahan nomenklatur, maka pejabat struktural untuk jabatan tersebut dilakukan pelantikan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

- a. Pasal 124, Pasal 125, Pasal 126, Pasal 127, Pasal 128 dan Lampiran XXV Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; dan
- b. Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2022 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural dan Kelompok Substansi Dinas Perindustrian Kabupaten Lampung Tengah. dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Gunung Sugih
pada tanggal 19 Juli 2024

BUPATI LAMPUNG TENGAH,

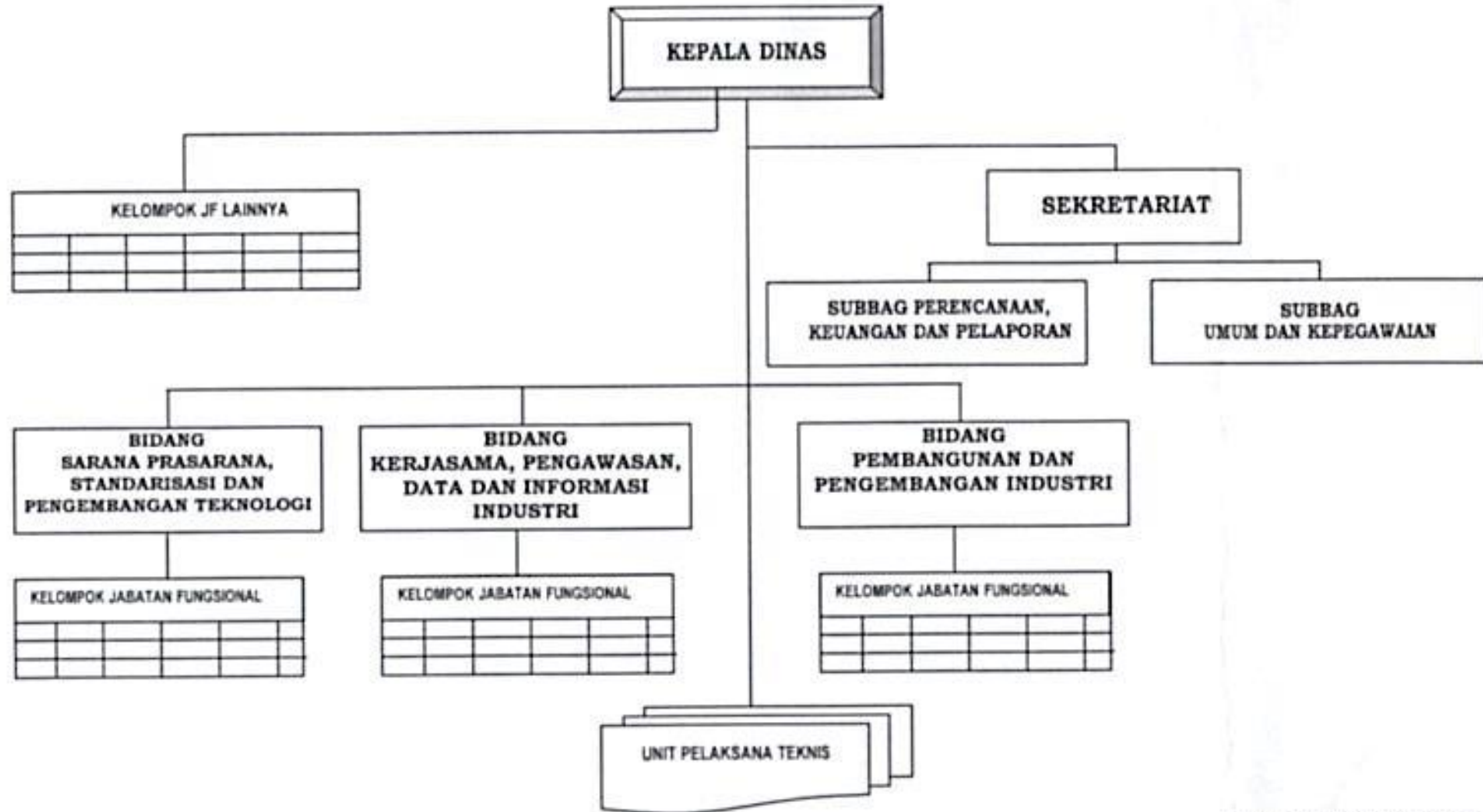

MUSA AHMAD

Diundangkan di Gunung Sugih
pada tanggal 19 Juli 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH,


KUSUMA RIYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH TAHUN 2024 NOMOR 24



BUPATI LAMPUNG TENGAH,


MUSA AHMAD