



BUPATI LAMPUNG TENGAH PROVINSI LAMPUNG

**PERATURAN BUPATI LAMPUNG TENGAH
NOMOR 41 TAHUN 2017**

TENTANG

**RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL
DINAS PERINDUSTRIAN KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah dan Peraturan Bupati Lampung Tengah Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah, dipandang perlu menyusun Rincian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Dinas Perindustrian Kabupaten Lampung Tengah;
- b. bahwa untuk pelaksanaan sebagaimana dimaksud huruf a di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- 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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
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 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);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Tengah 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 6).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL 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. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Bupati adalah Bupati Lampung Tengah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Tengah;
6. Dinas adalah Dinas Perindustrian adalah Dinas Perindustrian Kabupaten Lampung Tengah.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian Kabupaten Lampung Tengah Tipe A.
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Perindustrian Kabupaten Lampung Tengah.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perindustrian Kabupaten Lampung Tengah.
10. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perindustrian Kabupaten Lampung Tengah.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Perindustrian Kabupaten Lampung Tengah.
12. Tugas adalah Ikhtisar dari Keseluruhan tugas jabatan.
13. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
14. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
15. Jabatan Struktural adalah Suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu Organisasi Negara.
16. 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.

BAB II

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas Perindustrian mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan daerah di bidang Perindustrian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang diberikan Kepala oleh Bupati.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perindustrian mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijaksanaan, pengaturan dan penetapan standar/pedoman di bidang perindustrian dengan berkoordinasi baik melalui Konsultasi ke setiap kementerian dan konsultasi ke Dinas Perindustrian Provinsi Lampung wakil pemerintah pusat, Rapat Koordinasi dengan Sekretariat/ Kepala Bidang-Bidang satker terkait/Kepala UPTD di lingkungan Dinas Perindustrian Kabupaten Lampung Tengah sehingga mendapatkan hasil kebijakan, Perencanaan yang tepat sasaran dan tepat waktu sesuai perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Perumusan program kerja dinas perindustrian sebagai pedoman kerja dengan berkoordinasi dalam bentuk rapat-rapat koordinasi dengan semua satuan kerja di lingkungan Dinas Perindustrian dan menjabarkan dalam rencana program aksi dan kegiatan berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Perumusan kebijakan penyelenggaraan kegiatan perindustrian berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk dijadikan pedoman pada satuan kerja di lingkungan Dinas Perindustrian Kabupaten Lampung Tengah ;
 - d. Penetapan Rencana Startegis (Renstra) tahunan melalui rumusan, sasaran indikator serra anggaran agar program dan kegiatan yang dilaksanakan dapat dijadikan tolak ukur keberhasilan suatu organisasi satuan kerja;
 - e. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Perindustrian dengan Kementerian, Bupati, melalui pertemuan dan rapat agar dihasilkan rumusan yang tersistimatis dan terencana sesuai kebutuhan, tepat waktu dan tepat sasaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- f. Penyediaan dukungan pengembangan perindustrian serta dengan melakukan inventarisasi data serta rapat-rapat koordinasi yang rutin, sehingga kegiatan dapat terlaksana dengan baik dan tepat sasaran;
- g. Pembinaan dan memberdayakan perindustrian dengan melakukan Pembinaan, Pengawasan, Pengendalian secara berkala melalui satker-satker terkait sehingga IKM dapat tumbuh berkembang dengan baik dan lancar;
- h. Pembinaan terhadap pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional dilingkungan perindustrian dengan melakukan Pembinaan, Pengendalian dan Pengawasan secara rutin terhadap kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional sehingga pelaksanaan tugas pejabat fungsional Perindustrian dapat berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- i. Pemberian pembinaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi kepada seluruh karyawan-karyawati dilingkungan Dinas Perindustri melalui Pertemuan, rapat-rapat, Pengajian, pendekatan langsung sehingga terjalin keharmonisan, kekeluargaan yang akan menimbulkan dampak positif dan menambah semangat kerja;
- j. Perumusan bahan penetapan kebijakan pimpinan dibidang Industri berdasarkan rencana kerja tahunan yang telah ditetapkan agar diperoleh komitmen tertulis rencana kerja yang akan dicapai;
- k. Pengelolaan kesekretariatan dengan melakukan pendekatan, Pembinaan, pengendalian, pengawasan dalam hal administrasi, management, rumah tangga, tata naskah dinas, disiplin pegawai tentang jam kerja, pakaian dan atribut sehingga kesekretariatan dapat lebih baik dan teratur sesuai peraturan yang telah ditetapkan;
- l. Pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan dari setiap satuan kerja dilingkungan dinas agar diperoleh data dan bahan penyempurnaan kebijakan dimasa yang akan datang;
- m. Pelaporan akuntabilitas kinerja Dinas Perindustrian melalui laporan akuntabilitas kinerja dari satuan kerja sebagai bahan pertanggungjawaban program dan kegiatan setiap tahun anggaran;
- n. Pengendalian dan mengkoordinasikan pelaksanaan pemberibantuan serta mekanisme penyaluran dana buat IKM;
- o. Pengendalian, Pengawasan, dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan di UPTD serta memanfaatkan tenaga ahli yang ada untuk keberhasilan pelaksanaan tugas;

- p. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- q. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- r. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- s. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan surat menyurat, rumah tangga, perencanaan, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, pembinaan organisasi, tatalaksana dan perundang-undangan serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh unit di lingkungan Dinas Perindustrian supaya tertib administrasi dalam organisasi serta dapat berjalan sesuai aturan yang telah ditetapkan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. Penyusun rencana dan program dengan berkoordinasi dengan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan dan melalui rapat-rapat koordinasi sehingga rencana program dapat tersusun dan baik serta tepat sasaran;
 - b. Pengelola administrasi kepegawaian dengan berkoordinasi dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melalui kelengkapan Data Kepegawaian sehingga data yang tersusun akurat dan baik;
 - c. Pengelola urusan keuangan dengan koordinasi dengan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan melalui pengendalian, penataan dan pengawasan sehingga rencana kegiatan keuangan dapat terprogram dengan baik;

- d. Penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja, pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan baik secara rutin, berkala dan tahunan;
- e. Pelaksanaan kegiatan rumah tangga dan perlengkapan dengan pengendalian kegiatan yang ada di DPA dan data dari setiap satuan kerja serta koordinasi dengan subag Umum dan Kepegawaian dengan memperhatikan kebutuhan-kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan kantor baik peralatan kerja, kebersihan sehingga dapat terlaksana dengan tertib, baik dan tepat sasaran;
- f. Penyelenggaraan surat-menyurat, kearsipan, ketatalaksanaan, humas dan penyusunan perundang-undangan berdasarkan Peraturan Bupati tentang tata naskah sehingga kegiatan dapat terlaksana sesuai aturan dan baik;
- g. Penyiapan bahan perumusan rencana dan program serta memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama dibidang Perindustrian dengan berkoordinasi melalui rapat-rapat dan program melalui Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sehingga rencana program sesuai peraturan yang berlaku, tepat sasaran dan terlaksana sesuai jadwal yang sudah ditetapkan;
- h. Pelaksanaan bahan pengelolaan anggaran, verifikasi Sistem Akuntansi Pemerintah (TP-TGR) dan tata usaha keuangan atas pertanggungjawaban keuangan kantor;
- i. Penyiapan bahan analisa rencana dan program Perindustrian;
- j. Penyiapan perumusan tentang data aset dan perlengkapan pada setiap satuan kerja sehingga semua data aset dan perlengkapan terkendali dan baik;
- k. Penyiapan keperluan dan kelengkapan kantor baik keuangan maupun perencanaan pada sekretariat sehingga semua dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan yang telah direncanakan;
- l. Penyelenggaraan monitoring dan pengendalian persiapan dan laporan dinas dengan rapat-rapat koordinasi, pengawasan secara intensif;
- m. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- n. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;

- o. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- p. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- q. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, perencanaan, penyusunan dan pengembangan program, penyusunan perumus kebijakan, evaluasi serta menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas, pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi dan pembendaharaan serta pengelolaan dan administrasi keuangan di lingkungan Dinas Perindustrian.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana pembangunan industri;
 - b. Menyusun rencana pembinaan dan pengembangan industri yang terintegrasi dan koordinasi penyediaan sarana dan prasarana industri dengan mengacu pada tata ruang nasional dan provinsi;
 - c. Menyusun Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Satuan Kerja Perangkat Daerah di Bidang Industri;
 - d. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, pengolahan dan merumuskan perencanaan sesuai skala provinsi di bidang perindustrian;
 - e. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penelaahan, pengolahan, koordinasi, perumusan dan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran perindustrian;
 - f. Melaksanakan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaporan pelaksanaan program kegiatan perindustrian;
 - g. Melaksanakan dan menyiapkan bahan data dan informasi di bidang perindustrian secara terus menerus dan mutakhir;

- h. Melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) di Satuan Kerja Dinas Perindustrian;
- i. Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- j. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- k. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- l. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- m. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan dan memberikan pelayanan dalam urusan surat menyurat, tata naskah dinas, kearsipan, perlengkapan rumah tangga, keprotokolan serta pelayanan umum, sedangkan kepegawaian menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, mutasi, promosi dan tata usaha kepegawaian, pengembangan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas Perindustrian.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengkajian dan pengusulan perencanaan anggaran kegiatan;
 - b. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan surat menyurat dan penyediaan alat tulis kantor;

- c. Melaksanakan dan menyiapkan penyelenggaraan kegiatan kearsipan, tata naskah dinas dan perpustakaan;
- d. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan rumah tangga;
- e. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- f. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan administrasi perlengkapan dan barang-barang inventaris dan pengelolaan aset/kekayaan milik negara di lingkungan satuan kerja;
- g. Melaksanakan dan menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan sarana/ prasarana dalam mendukung kegiatan satuan kerja dan melaksanakan pemeliharaan sarana/prasarana;
- h. Melaksanakan dan menyiapkan bahan dan memberikan pelayanan teknis administrasi kepada semua unit di lingkungan dinas;
- i. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan formasi pegawai;
- j. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengembangan dan proses mutasi pegawai;
- k. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelesaian kartu pegawai Karis/Karsu, Askes, Taspen, cuti, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pemberhentian dan pensiun pegawai dinas dan pemberian penghargaan;
- l. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penilaian kinerja penyusunan usulan kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai serta evaluasi pasca pendidikan dan pelatihan pegawai dinas;
- m. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan tata usaha kepegawaian;
- n. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
- o. Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- p. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- q. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;

- r. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- s. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Bidang Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan

Pasal 6

- (1) Bidang Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis pembinaan, fasilitasi, koordinasi, evaluasi dan pengembangan di bidang Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan berdasarkan kebijakan teknis operasional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Bidang Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di Bidang Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
 - b. Penyusunan rumusan pelaksanaan teknis pembinaan di Bidang Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
 - c. Pelaksanaan penerbitan Izin Usaha Industri (IUI) kecil dan Izin Usaha Industri (IUI) menengah untuk industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
 - d. Pelaksanaan penerbitan Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI) Bagi industri kecil menengah Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
 - e. Pelaksanaan penerbitan Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) bagi industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan yang lokasinya di daerah;
 - f. Penyusunan rencana pengembangan industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan berdasarkan potensi sumber daya alam dan sumber daya manusia yang tersedia;
 - g. Penyelenggaraan kerjasama dengan instansi lain mengenai pengembangan pola kemitraan di Bidang Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
 - h. Pelaksanaan fasilitasi pembinaan pemasaran dan promosi usaha;
 - i. Pelaksanaan fasilitasi pembinaan Asosiasi di Bidang Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;

- j. Pemberian arahan dan pembinaan kepada masyarakat industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
- k. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
- l. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- m. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- n. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- o. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- p. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Seksi Industri Kimia

Pasat 7

- (1) Seksi Industri Kimia mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi di bidang Industri kimia dan bahan bangunan;
- (2) Rincian tugas Seksi Industri Kimia adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan pembinaan sarana, usaha dan produksi dalam kegiatan Industri Kimia;
 - b. Menyiapkan, mengumpulkan, menganalisa, dan diseminasi data di Bidang Industri Kimia;
 - c. Melaksanakan pembinaan terhadap peningkatan dan pengembangan kemampuan dan keterampilan bagi pengusaha Industri Kimia;
 - d. Melaksanakan pembinaan pemasaran dan promosi usaha di bidang Industri Kimia;
 - e. Melaksanakan penerbitan Izin Usaha Industri (IUI) kecil dan Izin Usaha Industri (IUI) menengah untuk Industri Kimia;
 - f. Melaksanakan penerbitan Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI) bagi industri kecil menengah kimia;

- g. Melaksanakan penerbitan Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) bagi Industri Kimia;
- h. Memfasilitasi pembinaan pemasaran dan promosi usaha di bidang Industri Kimia;
- i. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang Industri Kimia;
- j. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- k. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- l. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- m. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Industri Agro

Pasal 8

- (1) Seksi Industri Agro mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi di bidang Industri Agro;
- (2) Rincian tugas Seksi Industri Agro adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan pembinaan sarana, usaha dan produksi dalam kegiatan Industri Agro;
 - b. Menyiapkan, mengumpulkan, menganalisa, dan diseminasi data di Bidang industri Agro;
 - c. Melaksanakan pembinaan terhadap peningkatan dan pengembangan kemampuan dan keterampilan bagi pengusaha Industri Agro;
 - d. Melaksanakan pembinaan pemasaran dan promosi usaha di Bidang Industri Agro;

- e. Melaksanakan penerbitan Izin Usaha Industri (IUI) kecil dan Izin Usaha Industri (IUI) menengah untuk Industri Agro;
- f. Melaksanakan penerbitan Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI) Bagi Industri Kecil Menengah Agro;
- g. Melaksanakan penerbitan Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) bagi Industri Agro;
- h. Memfasilitasi pembinaan pemasaran dan promosi usaha di bidang Industri Agro;
- i. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang Industri Agro;
- j. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- k. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- l. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- m. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Seksi Hasil Hutan, Pulp dan Kertas

Pasal 9

- (1) Seksi Hasil Hutan, Pulp dan Kertas mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi di bidang Industri Hasil Hutan Pulp dan Kertas;
- (2) Rincian tugas Seksi Hasil Hutan, Pulp dan Kertas adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan pembinaan sarana, usaha dan produksi dalam kegiatan Hasil Hutan, Pulp dan Kertas;

- b. Menyiapkan, mengumpulkan, menganalisa, dan diseminasi data Hasil Hutan, Pulp dan Kertas;
- c. Melaksanakan pembinaan terhadap peningkatan dan pengembangan kemampuan dan keterampilan bagi pengusaha Hasil Hutan, Pulp dan Kertas;
- d. Melaksanakan pembinaan pemasaran dan promosi usaha Hasil Hutan, Pulp dan Kertas;
- e. Melaksanakan penerbitan Izin Usaha Industri (IUI) kecil dan Izin Usaha Industri (IUI) menengah untuk Hasil Hutan, Pulp dan Kertas;
- f. Melaksanakan penerbitan Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI) bagi Industri Kecil Menengah Hasil Hutan, Pulp dan Kertas;
- g. Melaksanakan penerbitan Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) bagi Industri Hasil Hutan Pulp dan Kertas yang lokasinya di daerah Kabupaten Lampung Tengah;
- h. Memfasilitasi pembinaan pemasaran dan promosi usaha Hasil Hutan Pulp dan Kertas;
- i. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- j. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- k. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- l. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Bidang Industri Logam, Mesin, Elektronika, dan Aneka

Pasal 10

- (1) Bidang Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis pembinaan, fasilitasi, koordinasi, evaluasi dan pengembangan di Bidang Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka berdasarkan kebijakan teknis operasional.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Bidang Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di Bidang Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka;
 - b. Penyusunan rumusan pelaksanaan teknis pembinaan di Bidang Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka;
 - c. Pelaksanaan penerbitan Izin Usaha Industri (IUI) kecil dan Izin Usaha Industri (IUI) menengah untuk Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka;
 - d. Pelaksanaan penerbitan Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI) bagi Industri Kecil Menengah Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka;
 - e. Pelaksanaan penerbitan Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) bagi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka;
 - f. Penyusunan rencana pengembangan Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka berdasarkan potensi sumber daya alam dan sumber daya manusia yang tersedia;
 - g. Pemberian arahan dan pembinaan kepada masyarakat Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka;
 - h. Penyelenggaraan kerjasama dengan instansi lain mengenai pengembangan pola kemitraan di Bidang Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka;
 - i. Pelaksanaan fasilitasi pembinaan pemasaran dan promosi usaha;
 - j. Pelaksanaan fasilitasi pembinaan Asosiasi di Bidang Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka;
 - k. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan di Bidang Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka;
 - l. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
 - m. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;

- n. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- o. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- p. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Seksi Industri Logam dan Mesin

Pasal 11

- (1) Seksi Industri Logam dan Mesin mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi di bidang Industri Logam dan Mesin;
- (2) Rincian tugas Seksi Industri Logam dan Mesin adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan pembinaan sarana, usaha dan produksi dalam kegiatan Industri Logam dan Mesin;
 - b. Menyiapkan, mengumpulkan, menganalisa, dan diseminasi data di Bidang Industri Logam dan Mesin;
 - c. Melaksanakan pembinaan terhadap peningkatan dan pengembangan kemampuan dan keterampilan bagi pengusaha Industri Logam dan Mesin;
 - d. Melaksanakan pembinaan pemasaran dan promosi usaha di bidang Industri Logam dan Mesin;
 - e. Melaksanakan penerbitan Izin Usaha Industri (IUI) kecil dan Izin Usaha Industri (IUI) menengah untuk Industri Logam dan Mesin;
 - f. Melaksanakan penerbitan Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI) bagi Industri Kecil Menengah Logam dan Mesin;
 - g. Melaksanakan penerbitan Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) bagi Industri Logam dan Mesin;
 - h. Memfasilitasi pembinaan pemasaran dan promosi usaha di bidang Industri Logam dan Mesin;
 - i. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang Industri Logam dan Mesin;
 - j. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;

- k. Membagikan tugas kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- l. Memberikan petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- m. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Industri Elektronika dan Telematika

Pasal 12

- (1) Seksi Industri Elektronika dan Telematika mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi di bidang Industri Elektronika dan Telematika;
- (2) Rincian tugas Seksi Industri Elektronika dan Telematika adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan pembinaan sarana, usaha dan produksi dalam kegiatan Industri Elektronika dan Telematika;
 - b. Menyiapkan, mengumpulkan, menganalisa, dan diseminasi data di bidang Industri Elektronika dan Telematika;
 - c. Melaksanakan pembinaan terhadap peningkatan dan pengembangan kemampuan dan keterampilan bagi pengusaha Industri Elektronika dan Telematika;
 - d. Melaksanakan pembinaan pemasaran dan promosi usaha di bidang Industri Elektronika dan Telematika;
 - e. Melaksanakan penerbitan Izin Usaha Industri (IUI) kecil dan Izin Usaha Industri (IUI) menengah untuk Industri Elektronika dan Telematika;
 - f. Melaksanakan penerbitan Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI) bagi Industri Kecil Menengah Elektronika dan Telematika;
 - g. Melaksanakan penerbitan Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) bagi Industri Elektronika dan Telematika;

- h. Memfasilitasi pembinaan pemasaran dan promosi usaha di bidang Industri Elektronika dan Telematika;
- i. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- j. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- k. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- l. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Seksi Industri Aneka dan Kerajinan

Pasal 13

- (1) Seksi Industri Aneka dan Kerajinan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi di bidang Industri Aneka dan Kerajinan;
- (2) Rincian tugas Seksi Industri Aneka dan Kerajinan adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan pembinaan sarana, usaha dan produksi dalam kegiatan Industri Aneka dan Kerajinan;
 - b. Menyiapkan, mengumpulkan, menganalisa, dan diseminasi data di bidang Industri Aneka dan Kerajinan;
 - c. Melaksanakan pembinaan terhadap peningkatan dan pengembangan kemampuan dan keterampilan bagi pengusaha Industri Aneka dan Kerajinan;
 - d. Melaksanakan pembinaan pemasaran dan promosi usaha di bidang Industri Aneka dan Kerajinan;
 - e. Melaksanakan penerbitan Izin Usaha Industri (IUI) kecil dan Izin Usaha Industri (IUI) menengah untuk Industri Aneka dan Kerajinan;

- f. Melaksanakan penerbitan Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI) bagi Industri Kecil Menengah Aneka dan Kerajinan;
- g. Melaksanakan penerbitan Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) bagi Industri Aneka dan Kerajinan;
- h. Memfasilitasi pembinaan pemasaran dan promosi usaha di bidang Industri Aneka dan Kerajinan;
- i. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- j. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- k. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- l. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Bidang Monitoring dan Pelaporan

Pasal 14

- (1) Bidang Monitoring dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan informasi dan pelaporan berdasarkan data pelaksanaan bimbingan dan pengembangan industri kecil dan menengah, aneka industri dan industri dasar, serta pendaftaran perusahaan dan pencegahan pencemaran berdasarkan kebijakan teknis operasional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang Monitoring dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan bidang Monitoring dan Pelaporan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. Penyusunan rumusan pelaksanaan teknis pembinaan di bidang Monitoring dan Pelaporan;

- c. Pelaksanaan koordinasi pengumpulan dan pengolahan data industri sebagai bahan penyusunan pelaporan pertumbuhan dan perkembangan industri;
- d. Pembuatan konsep bahan informasi industri dengan memperhatikan laporan proyek, Buku Repelita sektor industri dan data perkembangan industri untuk layanan informasi kepada masyarakat;
- e. Pemberian informasi data dan penjelasan mengenai industri kepada investor atau masyarakat yang memerlukan;
- f. Pemberian penyuluhan terhadap para industri mengenai upaya penanggulangan pencemaran limbah industri sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Penganalisa data ekspor komoditi industri sebagai bahan penyusunan data komoditi yang mempunyai peluang untuk dapat dikembangkan;
- h. Pelaksanaan evaluasi data pendaftaran perusahaan menurut kelompok industrinya sebagai bahan penyusunan laporan perkembangan industri;
- i. Penyusunan bahan laporan triwulan, semester, dan tahunan;
- j. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- k. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- l. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- m. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- n. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Seksi Monitoring dan Pendaftaran Perusahaan

Pasal 15

- (1) Seksi Monitoring dan Pendaftaran Perusahaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi di bidang Monitoring dan Pendaftaran Perusahaan;

- (2) Rincian tugas Seksi Monitoring dan Pendaftaran Perusahaan adalah sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Seksi Monitoring dan Pendaftaran Perusahaan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun laporan kegiatan Seksi Monitoring dan Pendaftaran Perusahaan untuk bahan laporan triwulan, semester dan tahunan;
 - c. Menyusun rencana sesuai perkembangan industri berpedoman kepada hasil laporan tahunan sebelumnya sebagai dasar pelaksanaan program;
 - d. Memasukan hasil olahan data laporan dan hasil survey untuk mengetahui kebenarannya;
 - e. Menganalisa hasil olahan data laporan dan hasil survey sebagai bahan pengawasan dan evaluasi industri;
 - f. Menyusun data ekspor komoditi industri sebagai bahan penyusunan data komoditi yang mempunyai peluang untuk dikembangkan;
 - g. Menyusun pencatatan izin usaha atau pendaftaran industri menurut kelompoknya untuk mengetahui jumlah dan perkembangan industri;
 - h. Melakukan evaluasi data pencatatan izin data usaha atau pendaftaran industri sesuai dengan kelompoknya sebagai bahan penyusunan laporan perkembangan industri;
 - i. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
 - j. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
 - k. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Pencegahan dan Pencemaran

Pasal 16

- (1) Seksi Pencegahan dan Pencemaran mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi di bidang Pencegahan dan Pencemaran;
- (2) Rincian tugas Seksi Pencegahan dan Pencemaran adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pencemaran sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun laporan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pencemaran untuk bahan laporan triwulan, semester dan tahunan;
 - c. Menyusun inventarisasi data perusahaan industri yang kemungkinan menimbulkan pencemaran sebagai bahan pantauan pengendalian lingkungan;
 - d. Menyusun analisa dampak industri terhadap lingkungan dengan menilai hasil laporan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan program penanggulangannya;
 - e. Menyusun data informasi mengenai nama, jenis dan industri yang berpengaruh terhadap keselamatan lingkungan sebagai acuan pengawasan;
 - f. Menyusun bahan penyuluhan terhadap para industri mengenai pentingnya upaya penanggulangan pencemaran dan pengendalian lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. Melaksanakan peninjauan ke lokasi industri dengan instansi terkait untuk memantau realisasi penanggulangan pencemaran dan pengendalian lingkungan dari industri yang bersangkutan;
 - h. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
 - i. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;

- j. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Seksi Informasi dan Pelaporan

Pasal 17

- (1) Seksi Informasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi di bidang Informasi dan Pelaporan ;
- (2) Rincian tugas Seksi Informasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Seksi Informasi dan Pelaporan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun laporan kegiatan Seksi Informasi dan Pelaporan untuk bahan laporan triwulan, semester dan tahunan;
 - c. Mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan data industri baik sebagai bahan informasi maupun bahan penyusunan laporan;
 - d. Menyusun bahan informasi industri dengan memperhatikan laporan proyek industri, Buku Repelita sektor industri dan data perkembangan industri;
 - e. Menyusun bahan konsep buku perkembangan potensi industri dengan menggunakan data laporan tahunan terdahulu dan laporan industri terkait;
 - f. Menyusun bahan laporan triwulan, semester dan tahunan atas dasar laporan bidang industri Kimia, Agro, dan Hasil Hutan serta bidang industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka;
 - g. Memeriksa dan menganalisis data pertumbuhan dan perkembangan industri sebagai bahan penyusunan laporan industri;
 - h. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
 - i. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;

- j. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- k. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2011, tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Lampung Tengah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 02 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Gunung Sugih
pada tanggal 26 Mei 2017

BUPATI LAMPUNG TENGAH,

M U S T A F A

Diundangkan di Gunung Sugih
pada tanggal 26 Mei 2017

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

ADI ERLANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH TAHUN 2017 NOMOR 41