

**SALINAN**

## **WALIKOTA SEMARANG**

PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN WALIKOTA SEMARANG  
NOMOR 116 TAHUN 2021

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 dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien untuk meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi;
  - b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi ada ketentuan yang perlu disesuaikan, sehingga Peraturan Walikota Semarang Nomor 85 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perindustrian Kota Semarang, perlu ditinjau kembali;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Semarang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Perindustrian Kota Semarang.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
  2. 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);

3. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. 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);

9. 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 114), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 140);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA SISTEM 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 yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perindustrian Kota Semarang.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian Kota Semarang.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perindustrian Kota Semarang.

10. Koordinator adalah pejabat Administrator atau pejabat fungsional Ahli Madya yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota.
11. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit kerja sebagaimana diatur Peraturan Walikota.
12. 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.
13. 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 merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Perindustrian dan bidang Energi Sumber Daya Mineral.
- (2) Dinas 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, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Telematika dan Elektronika;
  - d. Bidang Industri Kimia dan Tekstil;
  - e. Bidang Industri Agro dan Hasil Hutan;
  - f. Bidang Aneka Industri;
  - g. UPTD; dan
  - h. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas 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 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 Telematika 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, Telematika dan Elektronika, bidang Industri Kimia dan Tekstil, bidang Industri Agro dan Hasil Hutan, Bidang Aneka Industri dan UPTD;
- d. penyelenggaraan manajemen kinerja pegawai Dinas;
- e. penyelenggaraan kerja sama bidang Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Telematika dan Elektronika, bidang Industri Kimia dan Tekstil, bidang Industri Agro dan Hasil Hutan, Bidang Aneka Industri dan UPTD;
- f. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas;
- g. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Telematika dan Elektronika, bidang Industri Kimia dan Tekstil, bidang Industri Agro dan Hasil Hutan, dan Bidang Aneka Industri;
- h. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan bidang Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Telematika dan Elektronika, bidang Industri Kimia dan Tekstil, bidang Industri Agro dan Hasil Hutan, Bidang Aneka Industri dan UPTD;
- i. penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Kepala Dinas  
Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 8

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Telematika dan Elektronika, Bidang Industri Kimia dan Tekstil, Bidang Industri Agro dan Hasil Hutan, dan Bidang Aneka Industri.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan tugas tambahan selaku koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 9

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

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pengkoordinasian, sinkronisasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, dan evaluasi tugas-tugas kesekretariatan, Bidang Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Telematika dan Elektronika, Bidang Industri Kimia dan Tekstil, Bidang Industri Agro dan Hasil Hutan, Bidang Aneka Industri;
- d. pelaksanaan fasilitasi tugas-tugas Bidang Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Telematika dan Elektronika, Bidang Industri Kimia dan Tekstil, Bidang Industri Agro dan Hasil Hutan, dan Bidang Aneka Industri;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- f. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Sekretariat Dinas;
- g. pelaksanaan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kinerja Tahunan, pengelolaan Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur, serta Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan manajemen risiko Dinas;
- h. pelaksanaan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- i. pelaksanaan kegiatan evaluasi kinerja Dinas;
- j. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
- k. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas;
- l. pelaksanaan kegiatan penatausahaan aset dan barang milik daerah Dinas;
- m. pelaksanaan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas;
- n. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan;
- o. pelaksanaan kegiatan pengadaan, pemeliharaan, dan perbaikan barang milik daerah Dinas;
- p. pelaksanaan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi, pembangunan Zona Integritas, dan Manajemen Perubahan serta pengembangan inovasi Dinas;

- q. pelaksanaan kegiatan fasilitasi kelembagaan, analisis kebijakan dan pemecahan masalah, penjaminan mutu, serta manajemen sumber daya Dinas;
- r. pelaksanaan kegiatan tata kelola persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, keputakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas;
- s. pelaksanaan kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik Dinas;
- t. pelaksanaan kegiatan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan Dinas;
- u. pelaksanaan kegiatan pengelolaan perencanaan dan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- v. pelaksanaan kegiatan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Dinas;
- w. pelaksanaan kegiatan fasilitasi perancangan produk hukum Dinas;
- x. pelaksanaan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Dinas;
- y. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- z. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), terdiri atas:
  - a. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi dan kegiatan perencanaan dan evaluasi dibentuk Subkoordinator Perencanaan dan Evaluasi.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

#### Pasal 11

Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- f. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas;
- g. menyiapkan kegiatan penatausahaan aset dan barang milik daerah di lingkungan Dinas;
- h. menyiapkan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas;
- i. menyiapkan fasilitasi pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan;

- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Dinas;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- l. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 12

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- e. menyiapkan kegiatan pengadaan, pemeliharaan, dan perbaikan barang milik daerah Dinas;
- f. menyiapkan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi, pembangunan Zona Integritas, dan Manajemen Perubahan serta pengembangan inovasi Dinas;
- g. menyiapkan kegiatan fasilitasi kelembagaan, analisis kebijakan dan pemecahan masalah, penjaminan mutu, serta manajemen sumber daya Dinas;
- h. menyiapkan kegiatan tata kelola persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas;
- i. menyiapkan kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik Dinas;
- j. menyiapkan kegiatan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan Dinas;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan perencanaan dan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Dinas;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi perancangan produk hukum Dinas;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Dinas;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- q. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 13

Subkoordinator Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3), mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perencanaan dan Evaluasi;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Perencanaan dan Evaluasi;
- e. menyiapkan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kinerja Tahunan, pengelolaan Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur, serta Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Manajemen Risiko Dinas;
- f. menyiapkan kegiatan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
- g. menyiapkan kegiatan evaluasi kinerja Dinas;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Perencanaan dan Evaluasi;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Perencanaan dan Evaluasi;
- k. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Perencanaan dan Evaluasi;
- l. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- m. 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

- (1) Kepala Bidang Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Industri Logam dan Mesin, Industri Alat Transportasi, dan Industri Telematika dan Elektronika.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

## Pasal 16

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

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Telematika dan Elektronika;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan kajian teknis berkaitan dengan penerbitan, Izin Usaha Industri Kecil dan Menengah Izin Perluasan Usaha Industri Kecil dan Menengah Industri Logam dan Mesin;
- f. pelaksanaan kegiatan fasilitas usaha dalam rangka pengembangan Industri Kecil dan Menengah Industri Logam dan Mesin;
- g. pelaksanaan kegiatan perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha Industri Logam dan Mesin;
- h. pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis Sumber Daya Manusia Industri Logam dan Mesin;
- i. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan asosiasi Industri Logam dan Mesin;
- j. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan Industri Logam dan Mesin
- k. pelaksanaan kegiatan penyusunan kajian teknis berkaitan dengan penerbitan, Izin Usaha Industri Kecil dan Menengah Izin Perluasan Usaha Industri Kecil dan Menengah Industri Alat Transportasi;
- l. pelaksanaan kegiatan fasilitas usaha dalam rangka pengembangan Industri Kecil dan Menengah Industri Alat Transportasi;
- m. pelaksanaan kegiatan perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha Industri Alat Transportasi;
- n. pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis Sumber Daya Manusia Industri Alat Transportasi;
- o. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan asosiasi Industri Alat Transportasi;
- p. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan di bidang Industri Alat Transportasi;
- q. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Telematika dan Elektronika;
- r. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Telematika dan Elektronika
- s. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- t. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 17

- (1) Bidang Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Telematika dan Elektronika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), terdiri atas:
  - a. Subkoordinator Industri Logam dan Mesin;
  - b. Subkoordinator Industri Alat Transportasi; dan
  - c. Subkoordinator Industri Telematika dan Elektronika.

- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Telematika dan Elektronika.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

#### Pasal 18

Subkoordinator Industri Logam dan Mesin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Industri Logam dan Mesin;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Industri Logam dan Mesin;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian teknis berkaitan dengan penerbitan, Izin Usaha Industri Kecil dan Menengah Izin Perluasan Usaha Industri Kecil dan Menengah Industri Logam dan Mesin;
- f. menyiapkan kegiatan fasilitas usaha dalam rangka pengembangan Industri Kecil dan Menengah Industri Logam dan Mesin;
- g. menyiapkan kegiatan perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha Industri Logam dan Mesin;
- h. menyiapkan kegiatan bimbingan teknis Sumber Daya Manusia Industri Logam dan Mesin;
- i. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengawasan asosiasi Industri Logam dan Mesin;
- j. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengawasan Bidang Industri Logam dan Mesin;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Industri Logam, Mesin;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Industri Logam;
- m. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Industri Logam dan Mesin;
- n. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 19

Subkoordinator Industri Alat Transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Industri Alat Transportasi;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Industri Alat Transportasi;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian teknis berkaitan dengan penerbitan, Izin Usaha Industri Kecil dan Menengah Izin Perluasan Usaha Industri Kecil dan Menengah Industri Alat Transportasi;

- f. menyiapkan kegiatan fasilitas usaha dalam rangka pengembangan Industri Kecil dan Menengah Industri Alat Transportasi;
- g. menyiapkan kegiatan perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha Industri Alat Transportasi;
- h. menyiapkan kegiatan bimbingan teknis Sumber Daya Manusia Industri Alat Transportasi;
- i. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengawasan asosiasi Industri Alat Transportasi;
- j. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengawasan di bidang Industri Alat Transportasi;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Industri Alat Transportasi;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Industri Alat Transportasi;
- m. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Industri Alat Transportasi;
- n. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 20

Subkoordinator Industri Telematika dan Elektronika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Industri Telematika dan Elektronika;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Industri Telematika dan Elektronika;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian teknis berkaitan dengan penerbitan, Izin Usaha Industri Kecil dan Menengah Izin Perluasan Usaha Industri Kecil dan Menengah Industri Telematika dan Elektronika;
- f. menyiapkan kegiatan fasilitas usaha dalam rangka pengembangan Industri Kecil dan Menengah Industri Telematika dan Elektronika;
- g. menyiapkan kegiatan perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha Industri Telematika dan Elektronika;
- h. menyiapkan kegiatan bimbingan teknis Sumber Daya Manusia Industri Telematika dan Elektronika;
- i. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengawasan asosiasi Industri Telematika dan Elektronika;
- j. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengawasan di bidang Industri Telematika dan Elektronika;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Industri Telematika dan Elektronika;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Industri Telematika dan Elektronika;
- m. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Industri Telematika dan Elektronika;
- n. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Bidang Industri Kimia dan Tekstil

Pasal 21

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

Pasal 22

- (1) Kepala Bidang Industri Kimia dan Tekstil mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Industri Kimia Hulu, Industri Kimia Hilir dan Industri Tekstil.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 23

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

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Industri Kimia dan Tekstil;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan kajian teknis berkaitan dengan penerbitan, Izin Usaha Industri Kecil dan Menengah Izin Perluasan Usaha Industri Kecil dan menengah Industri Kimia Hulu;
- f. pelaksanaan kegiatan fasilitas usaha dalam rangka pengembangan Industri Kecil dan Menengah Industri Kimia Hulu;
- g. pelaksanaan kegiatan perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha Industri Kimia Hulu;
- h. pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis Sumber Daya Manusia Industri Kimia Hulu;
- i. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan asosiasi Industri Kimia Hulu;
- j. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan Industri Kimia Hulu;
- k. pelaksanaan usaha penyediaan sumber daya Energi alternatif melalui pemanfaatan tenaga panas bumi;
- l. pelaksanaan kegiatan penyusunan kajian teknis berkaitan dengan penerbitan, Izin Usaha Industri Kecil dan Menengah Izin Perluasan Usaha Industri Kecil dan menengah Industri Kimia Hilir;
- m. pelaksanaan kegiatan fasilitas usaha dalam rangka pengembangan Industri Kecil dan Menengah Industri Kimia Hilir;
- n. pelaksanaan kegiatan perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha Industri Kimia Hilir;
- o. pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis Sumber Daya Manusia Industri Kimia Hilir;
- p. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan asosiasi Industri Kimia Hilir;
- q. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan Industri Kimia Hilir;

- r. pelaksanaan kegiatan penyusunan kajian teknis berkaitan dengan penerbitan, Izin Usaha Industri Kecil dan Menengah Izin Perluasan Usaha Industri Kecil dan menengah Industri Tekstil;
- s. pelaksanaan kegiatan fasilitas usaha dalam rangka pengembangan Industri Kecil dan Menengah Industri Tekstil;
- t. pelaksanaan kegiatan perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha Industri Tekstil;
- u. pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis SDM industri tekstil;
- v. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan asosiasi industri tekstil;
- w. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan industri tekstil;
- x. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Industri Kimia dan Tekstil;
- y. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Industri Kimia dan Tekstil;
- z. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- aa. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 24

- (1) Bidang Industri Kimia dan Tekstil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), terdiri atas:
  - a. Subkoordinator Industri Kimia Hulu;
  - b. Subkoordinator Industri Kimia Hilir; dan
  - c. Subkoordinator Industri Tekstil.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Industri Kimia dan Tekstil.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

#### Pasal 25

Subkoordinator Industri Kimia Hulu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Industri Kimia Hulu;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Industri Kimia Hulu;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian teknis berkaitan dengan penerbitan, Izin Usaha Industri Kecil dan Menengah Izin Perluasan Usaha Industri Kecil dan menengah Industri Kimia Hulu;
- f. menyiapkan kegiatan fasilitas usaha dalam rangka pengembangan Industri Kecil dan Menengah Industri Kimia Hulu;
- g. menyiapkan kegiatan perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha Industri Kimia Hulu;
- h. menyiapkan kegiatan bimbingan teknis Sumber Daya Manusia Industri Kimia Hulu;

- i. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengawasan asosiasi Industri Kimia Hulu;
- j. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengawasan Industri Kimia Hulu;
- k. Melaksanakan usaha penyediaan sumber daya Energi alternatif melalui pemanfaatan tenaga panas bumi;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Industri Kimia Hulu;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Industri Kimia Hulu;
- n. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Industri Kimia Hulu;
- o. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 26

Subkoordinator Industri Kimia Hilir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Industri Kimia Hilir;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Industri Kimia Hilir;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian teknis berkaitan dengan penerbitan, Izin Usaha Industri Kecil dan Menengah Izin Perluasan Usaha Industri Kecil dan menengah Industri Kimia Hilir;
- f. menyiapkan kegiatan fasilitas usaha dalam rangka pengembangan Industri Kecil dan Menengah Industri Kimia Hilir;
- g. menyiapkan kegiatan perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha Industri Kimia Hilir;
- h. menyiapkan kegiatan bimbingan teknis Sumber Daya Manusia Industri Kimia Hilir;
- i. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengawasan asosiasi Industri Kimia Hilir;
- j. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengawasan Industri Kimia Hilir;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Industri Kimia Hilir;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Industri Kimia Hilir;
- m. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Industri Kimia Hilir;
- n. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 27

Subkoordinator Industri Tekstil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Industri Tekstil;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Industri Tekstil;

- e. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian teknis berkaitan dengan penerbitan, Izin Usaha Industri Kecil dan Menengah Izin Perluasan Usaha Industri Kecil dan menengah Industri Tekstil;
- f. menyiapkan kegiatan fasilitas usaha dalam rangka pengembangan Industri Kecil dan Menengah Industri Tekstil;
- g. menyiapkan kegiatan perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha Industri Tekstil;
- h. menyiapkan kegiatan bimbingan teknis SDM industri tekstil;
- i. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengawasan asosiasi industri tekstil;
- j. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengawasan industri tekstil;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Industri Tekstil;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Industri Tekstil;
- m. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Industri Tekstil;
- n. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh  
Industri Agro dan Hasil Hutan  
Pasal 28

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

Pasal 29

- (1) Kepala Bidang Industri Agro dan Hasil Hutan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Industri Agro Makanan, Industri Agro Minuman dan Industri Hasil Hutan.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

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. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Industri Agro Makanan, minuman dan hasil hutan;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan kajian teknis berkaitan dengan penerbitan, Izin Usaha Industri Kecil dan Menengah Izin Perluasan Usaha Industri Kecil dan menengah Industri Agro Makanan, minuman dan hasil hutan;
- f. pelaksanaan kegiatan fasilitas usaha dalam rangka pengembangan Industri Kecil dan Menengah Industri Agro Makanan, minuman dan hasil hutan.
- g. pelaksanaan kegiatan perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha Industri Agro Makanan, minuman dan hasil hutan;

- h. pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis Sumber Daya Manusia Industri Agro Makanan, minuman dan hasil hutan;
- i. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan asosiasi Industri Agro Makanan, minuman dan hasil hutan;
- j. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan Industri Agro Makanan, minuman dan hasil hutan;
- k. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi bidang Industri Agro Makanan, minuman dan hasil hutan;
- l. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Industri Agro dan Hasil Hutan;
- m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 31

- (1) Bidang Industri Agro dan Hasil Hutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), terdiri atas:
  - a. Subkoordinator Industri Agro Makanan;
  - b. Subkoordinator Industri Agro Minuman; dan
  - c. Subkoordinator Industri Hasil Hutan.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Industri Agro dan Hasil Hutan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

### Pasal 32

Subkoordinator Industri Agro Makanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Industri Agro Makanan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Industri Agro Makanan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian teknis berkaitan dengan penerbitan, Izin Usaha Industri Kecil dan Menengah Izin Perluasan Usaha Industri Kecil dan menengah Industri Agro Makanan;
- f. menyiapkan kegiatan fasilitas usaha dalam rangka pengembangan Industri Kecil dan Menengah Industri Agro Makanan;
- g. menyiapkan kegiatan perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha Industri Agro Makanan;
- h. menyiapkan kegiatan bimbingan teknis Sumber Daya Manusia Industri Agro Makanan;
- i. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengawasan asosiasi Industri Agro Makanan;
- j. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengawasan Industri Agro Makanan;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Industri Agro Makanan;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Industri Agro Makanan;

- m. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Industri Agro Makanan;
- n. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 33

Subkoordinator Industri Agro Minuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Industri Agro Minuman;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Industri Agro Minuman;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian teknis berkaitan dengan penerbitan, Izin Usaha Industri Kecil dan Menengah Izin Perluasan Usaha Industri Kecil dan menengah Industri Agro Minuman;
- f. menyiapkan kegiatan fasilitas usaha dalam rangka pengembangan Industri Kecil dan Menengah Industri Agro Minuman;
- g. menyiapkan kegiatan perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha Industri Agro Minuman;
- h. menyiapkan kegiatan bimbingan teknis Sumber Daya Manusia Industri Agro Minuman;
- i. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengawasan asosiasi Industri Agro Minuman;
- j. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengawasan Industri Agro Minuman;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Industri Agro Minuman;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Industri Agro Minuman;
- m. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Industri Agro Minuman;
- n. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 34

Subkoordinator Industri Hasil Hutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Industri Hasil Hutan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Industri Hasil Hutan;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian teknis berkaitan dengan penerbitan, Izin Usaha Industri Kecil dan Menengah Izin Perluasan Usaha Industri Kecil dan menengah Industri Hasil Hutan;
- q. menyiapkan kegiatan fasilitas usaha dalam rangka pengembangan Industri Kecil dan Menengah Industri Hasil Hutan;

- r. menyiapkan kegiatan perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha Industri Hasil Hutan;
- s. menyiapkan kegiatan bimbingan teknis Sumber Daya Manusia Industri Hasil Hutan;
- t. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengawasan asosiasi Industri Hasil Hutan;
- u. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengawasan bidang Industri Hasil Hutan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Industri Hasil Hutan;
- f. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Industri Hasil Hutan;
- g. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Industri Hasil Hutan;
- h. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- i. 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 Dinas.
- (2) Bidang Aneka Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 36

- (1) Kepala Bidang Aneka Industri mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Industri Plastik dan Kaca, Industri Kulit dan Imitasi, dan Industri Aneka Bahan Bangunan.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 37

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

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Aneka Industri;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan kajian teknis berkaitan dengan penerbitan, Izin Usaha Industri Kecil dan Menengah Izin Perluasan Usaha Industri Kecil dan menengah Industri Plastik dan Kaca, Kulit dan Imitasi, dan Aneka Bangunan;
- f. pelaksanaan kegiatan fasilitas usaha dalam rangka pengembangan Industri Kecil dan Menengah Industri Plastik dan Kaca, Kulit dan Imitasi, dan Aneka Bangunan;
- g. pelaksanaan kegiatan perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha Industri Plastik dan Kaca, Kulit dan Imitasi, dan Aneka Bangunan;
- h. pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis Sumber Daya Manusia Industri Plastik dan Kaca, Kulit dan Imitasi, dan Aneka Bangunan;

- i. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan asosiasi Industri Plastik dan Kaca, Kulit dan Imitasi, dan Aneka Bangunan;;
- j. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan di bidang Industri Plastik dan Kaca, Kulit dan Imitasi, dan Aneka Bangunan;
- k. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Industri Plastik dan Kaca, Kulit dan Imitasi, dan Aneka Bangunan;
- l. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Industri Plastik dan Kaca, Kulit dan Imitasi, dan Aneka Bangunan;
- m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 38

- (1) Bidang Aneka Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), terdiri atas:
  - a. Subkoordinator Industri Plastik dan Kaca;
  - b. Subkoordinator Industri Kulit dan Imitasi; dan
  - c. Subkoordinator Industri Aneka Bahan Bangunan.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aneka Industri.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

#### Pasal 39

Subkoordinator Industri Plastik dan Kaca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Industri Plastik dan Kaca;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Industri Plastik dan Kaca;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian teknis berkaitan dengan penerbitan, Izin Usaha Industri Kecil dan Menengah Izin Perluasan Usaha Industri Kecil dan menengah Industri Plastik dan kaca;
- f. menyiapkan kegiatan fasilitas usaha dalam rangka pengembangan Industri Kecil dan Menengah Industri Plastik dan Kaca;
- g. menyiapkan kegiatan perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha Industri Plastik dan Kaca;
- h. menyiapkan kegiatan bimbingan teknis Sumber Daya Manusia Industri Plastik dan Kaca;
- i. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengawasan asosiasi Industri Plastik dan Kaca;
- j. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengawasan di bidang Industri Plastik dan Kaca;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Industri Plastik dan Kaca;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Industri Plastik dan Kaca;

- m. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Industri Plastik dan Kaca;
- n. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 40

Subkoordinator Industri Kulit dan Imitasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Industri Kulit dan Imitasi;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Industri Kulit dan Imitasi;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian teknis berkaitan dengan penerbitan, Izin Usaha Industri Kecil dan Menengah Izin Perluasan Usaha Industri Kecil dan menengah Industri Kulit dan Imitasi;
- f. menyiapkan kegiatan fasilitas usaha dalam rangka pengembangan Industri Kecil dan Menengah Industri Kulit dan Imitasi;
- g. menyiapkan kegiatan perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha Industri Kulit dan Imitasi;
- h. menyiapkan kegiatan bimbingan teknis SDM Industri Kulit dan Imitasi.
- i. Menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengawasan asosiasi Industri Kulit dan Imitasi.
- j. Menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengawasan Industri Kulit dan Imitasi.
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Industri Kulit dan Imitasi;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Industri Kulit dan Imitasi;
- m. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Industri Kulit dan Imitasi;
- n. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 41

Subkoordinator Industri Aneka Bahan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Industri Aneka Bahan Bangunan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Industri Aneka Bahan Bangunan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian teknis berkaitan dengan penerbitan, Izin Usaha Industri Kecil dan Menengah Izin Perluasan Usaha Industri Kecil dan menengah Industri Aneka Bahan bangunan;
- f. menyiapkan kegiatan fasilitas usaha dalam rangka pengembangan Industri Kecil dan Menengah Industri Aneka Bahan Bangunan;
- g. menyiapkan kegiatan perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha Industri Aneka bahan bangunan;

- h. menyiapkan kegiatan bimbingan teknis Sumber Daya Manusia Industri Aneka Bahan Bangunan;
- i. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengawasan asosiasi Industri Aneka bahan Bangunan;
- j. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengawasan Industri Aneka Bahan Bangunan;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Industri Aneka Bahan Bangunan;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Industri Aneka Bahan Bangunan;
- m. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Industri Aneka Bahan Bangunan;
- n. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### BAB IV

##### UPTD

##### Pasal 42

- (1) Pada Badan dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPTD diatur tersendiri dalam Peraturan Walikota.

#### BAB V

##### JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 43

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

##### Pasal 44

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### BAB VI

##### SISTEM KERJA

##### Pasal 45

- (1) Dalam melaksanakan tugas pimpinan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional dalam lingkup Dinas menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing dan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam melaksanakan program dan kegiatan setiap pimpinan unit kerja menyusun dan menerapkan Standar Pelayanan, Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur.

#### Pasal 46

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

### BAB VII JABATAN

#### Pasal 47

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dengan Kelas Jabatan 14 (empat belas) atau Jabatan Eselon II b.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator dengan Kelas Jabatan 12 (dua belas) atau Jabatan Eselon III a.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator dengan Kelas Jabatan 11 (sebelas) atau Jabatan Eselon III b..
- (4) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Pengawas dengan Kelas Jabatan 9 (sembilan) atau Jabatan Eselon IV a
- (5) Jabatan Fungsional dengan Kelas Jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 48

Pejabat yang telah ada sebelum Peraturan Walikota ini berlaku tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 49

Kelembagaan, Anggaran, Sumber Daya Manusia, dan Sistem Kerja Dinas wajib menyesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini dalam jangka paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Walikota diundangkan.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku Peraturan Walikota Semarang Nomor 85 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perindustrian Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 85) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 51

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 30 Desember 2021  
WALIKOTA SEMARANG,

ttd

HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Semarang  
pada tanggal 30 Desember 2021  
SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG,

ttd

ISWAR AMINUDDIN  
BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2021 NOMOR 116

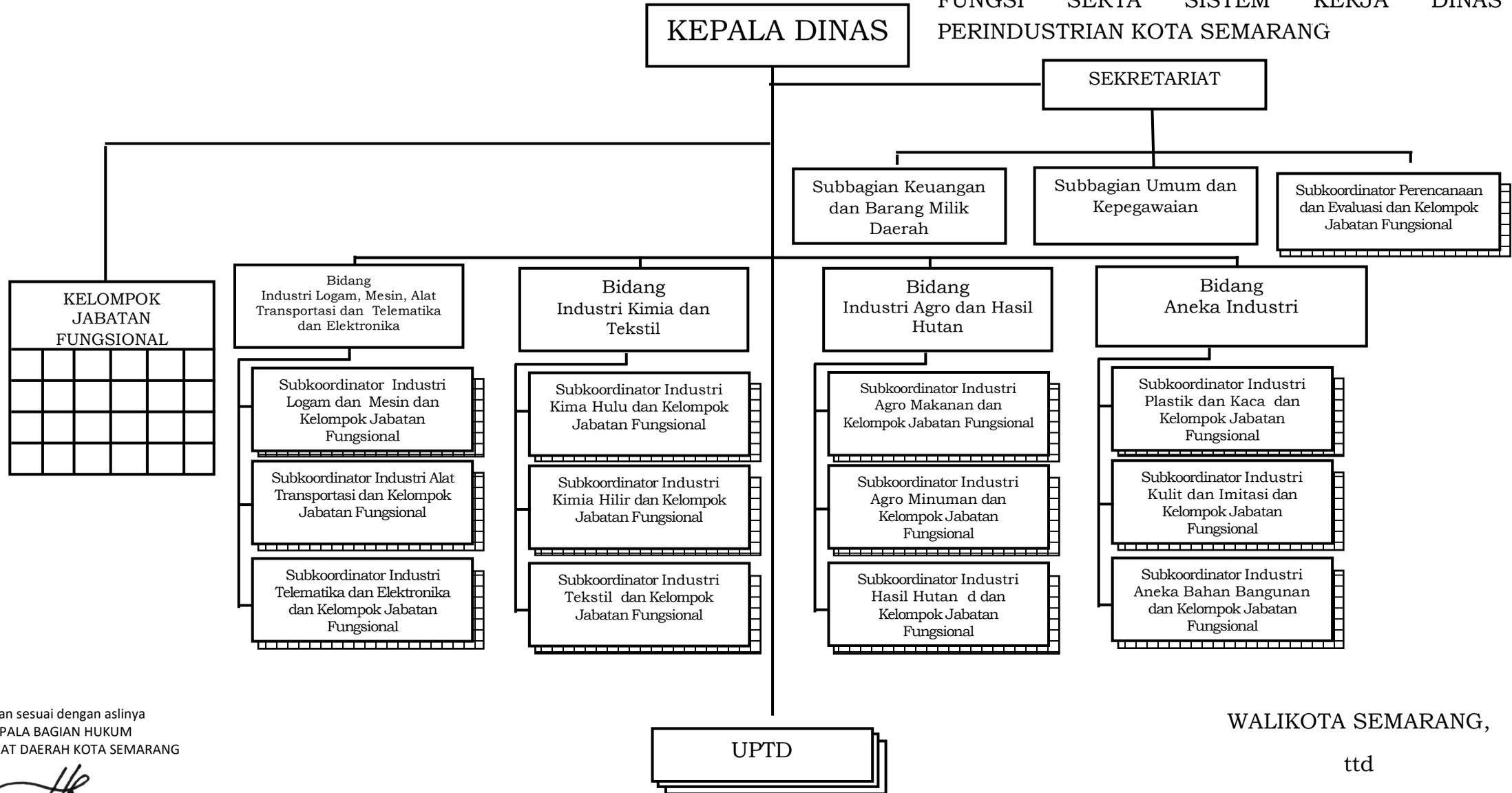
Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG



Drs. Satrio Imam Poetranto, M.Si  
Pembina Tingkat I  
NIP.196503111986021004

BAGAN ORGANISASI DINAS

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA SEMARANG  
 NOMOR 116 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
 FUNGSI SERTA SISTEM KERJA DINAS  
 PERINDUSTRIAN KOTA SEMARANG



Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM  
 SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG

Drs. Satrio Imam Poetranto, M.Si  
 Pembina Tingkat I  
 NIP.196503111986021004

WALIKOTA SEMARANG,

ttd

HENDRAR PRIHADI