



SALINAN

GUBERNUR JAWA TENGAH

PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR 90 TAHUN 2021

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TENGAH,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Instansi Pemerintah, perlu dilakukan penataan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Tengah;
 - b. bahwa Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Tengah sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b serta sesuai ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Provinsi Jawa Tengah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 Halaman 86-92);
 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 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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
8. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 85);

9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 63 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2021 Nomor 63);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAWA TENGAH

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubenur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Jawa Tengah.
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Gubenur adalah Gubenur Jawa Tengah.
5. Kabupaten/Kota adalah kabupaten/kota di Provinsi Jawa Tengah.
6. Dinas adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Tengah.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Tengah.

8. Balai adalah Balai di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Tengah.
9. Kepala Balai adalah Kepala Balai di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Tengah.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas yang berbentuk Balai di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Tengah.
11. Asas Otonomi adalah prinsip dasar penyelenggaraan pemerintahan daerah berdasarkan otonomi daerah.
12. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
13. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah Otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
14. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja di Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.
15. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
18. Koordinator adalah PNS yang diberikan tugas untuk membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
19. Sub Koordinator adalah PNS yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Kepala UPT dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

20. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
21. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk UPTD, yang terdiri atas :

- a. Balai Industri Logam dan Kayu Kelas A;
- b. Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Kelas A, terdiri atas :
 1. Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Surakarta; dan
 2. Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Semarang.
- c. Balai Industri Produk Tekstil dan Alas Kaki Kelas A; dan
- d. Balai Industri Kreatif Digital dan Kemasan Kelas A.

BAB III BALAI INDUSTRI LOGAM DAN KAYU KELAS A

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 3

- (1) Balai Industri Logam dan Kayu Kelas A sebagaimana dimaksud Pasal 2 huruf a merupakan unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di Bidang Industri Logam dan Kayu.
- (2) Balai Industri Logam dan Kayu Kelas A dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 2 Tugas

Pasal 4

Balai Industri Logam dan Kayu Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas di Bidang Pelayanan Jasa Keteknikan dan Penerapan dan Rekayasa.

Paragraf 3
Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Balai Industri Logam dan Kayu Kelas A melaksanakan fungsi :

- a. penyusunan rencana teknis operasional di Bidang Pelayanan Jasa Keteknikan dan Penerapan dan Rekayasa;
- b. koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional di Bidang Pelayanan Jasa Keteknikan dan Penerapan dan Rekayasa;
- c. evaluasi dan pelaporan di Bidang Teknis Operasional di Bidang Pelayanan Jasa Keteknikan dan Penerapan dan Rekayasa;
- d. pengelolaan ketatausahaan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Balai Industri Logam dan Kayu Kelas A, terdiri atas:
 - a. Kepala Balai;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Balai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, membawahi Subbagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Balai.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai ruang lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Balai.
- (5) Struktur Organisasi Balai Industri Logam dan Kayu Kelas A sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (6) Tempat kedudukan Balai Industri Logam dan Kayu Kelas A berada di Kota Semarang dan sasaran kerjanya meliputi Provinsi Jawa Tengah.

Bagian Ketiga
Kepala Balai

Pasal 7

Kepala Balai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a melaksanakan tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Keempat
Subbagian Tata Usaha

Pasal 8

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang ketatausahaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Tata Usaha Balai;
 - b. menyiapkan kebijakan teknis di Bidang Ketatausahaan;
 - c. menyiapkan pengelolaan ketatausahaan;
 - d. menyiapkan koordinasi dan penyusunan program dan kegiatan;
 - e. menyiapkan pengelolaan keuangan;
 - f. menyiapkan pengelolaan kepegawaian;
 - g. menyiapkan pengelolaan rumah tangga dan aset;
 - h. menyiapkan kerja sama dan kehumasan;
 - i. menyiapkan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
 - j. menyiapkan koordinasi penyusunan evaluasi dan pelaporan; dan
 - k. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Balai sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Sub Koordinator dalam Pasal 6 ayat (4), dalam melaksanakan tugasnya mengoordinasikan sesuai ruang lingkup tugas dan fungsinya serta bertanggung jawab kepada Kepala Balai.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Pelayanan Jasa Keteknikan; dan
 - b. Sub Koordinator Penerapan dan Rekayasa.

Bagian Kelima
Unit Penunjang

Pasal 10

- (1) Selain susunan organisasi Balai Industri Logam dan Kayu Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) guna memberikan pelayanan kepada masyarakat secara optimal dibentuk Unit Penunjang.
- (2) Unit Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Unit Organisasi Non Struktural berupa Instalasi yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Daftar nama, tempat kedudukan Instalasi pada Balai Industri Logam dan Kayu Kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini dan wilayah kerja seluruh Daerah.

BAB IV
BALAI PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG KELAS A

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 11

- (1) Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b merupakan unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di Bidang Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang.
- (2) Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Kelas A dipimpin oleh Kepala Balai yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 2
Tugas

Pasal 12

Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas di Bidang Teknis Pengujian Mutu Barang, Kalibrasi dan Sertifikasi Produk.

Paragraf 3

Fungsi

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Kelas A melaksanakan fungsi :

- a. penyusunan rencana teknis operasional di Bidang Teknis Pengujian Mutu Barang, Kalibrasi dan Sertifikasi Produk;
- b. koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional di Bidang Teknis Pengujian Mutu Barang, Kalibrasi dan Sertifikasi Produk;
- c. evaluasi, dan pelaporan di Bidang Teknis Pengujian Mutu Barang, Kalibrasi dan Sertifikasi Produk;
- d. pengelolaan ketatausahaan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 14

- (1) Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Kelas A, terdiri atas:
 - a. Kepala Balai;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Balai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, membawahi Subbagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Balai.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai ruang lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Balai.
- (5) Struktur Organisasi Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Kelas A, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (6) Tempat kedudukan Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Kelas A sebagaimana tercantum dalam Lampiran II merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Kepala Balai

Pasal 15

Kepala Balai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a, melaksanakan tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan Pasal 13.

Bagian Keempat
Subbagian Tata Usaha

Pasal 16

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di Bidang Ketatausahaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Tata Usaha Balai;
 - b. menyiapkan kebijakan teknis di Bidang Ketatausahaan;
 - c. menyiapkan pengelolaan ketatausahaan;
 - d. menyiapkan koordinasi dan penyusunan program dan kegiatan;
 - e. menyiapkan pengelolaan keuangan;
 - f. menyiapkan pengelolaan kepegawaian;
 - g. menyiapkan pengelolaan rumah tangga dan aset;
 - h. menyiapkan kerja sama dan kehumasan;
 - i. menyiapkan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
 - j. menyiapkan koordinasi penyusunan evaluasi dan pelaporan; dan
 - k. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Balai sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Sub Koordinator dalam Pasal 14 ayat (4), dalam melaksanakan tugasnya mengoordinasikan sesuai ruang lingkup tugas dan fungsinya serta bertanggung jawab kepada Kepala Balai.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Pelayanan Teknis Pengujian dan Kalibrasi; dan
 - b. Sub Koordinator Pengembangan Jasa Pengujian dan Kalibrasi.

BAB V
BALAI INDUSTRI PRODUK TEKSTIL DAN ALAS KAKI KELAS A

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 18

- (1) Balai Industri Produk Tekstil dan Alas Kaki Kelas A sebagaimana dimaksud Pasal 2 huruf c merupakan unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di Bidang Industri Tekstil dan Alas Kaki.
- (2) Balai Industri Produk Tekstil dan Alas Kaki Kelas A dipimpin oleh Kepala Balai yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 2
Tugas

Pasal 19

Balai Industri Produk Tekstil dan Alas Kaki Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas di Bidang Pelayanan Jasa dan Pengembangan Produk Tekstil dan Alas Kaki.

Paragraf 3
Fungsi

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Balai Industri Produk Tekstil dan Alas Kaki Kelas A melaksanakan fungsi :

- a. penyusunan rencana teknis operasional di Bidang Pelayanan Jasa dan Pengembangan Produk Tekstil dan Alas Kaki;
- b. koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional di Bidang Pelayanan Jasa dan Pengembangan Produk Tekstil dan Alas Kaki;
- c. evaluasi, dan pelaporan di Bidang Pelayanan Jasa dan Pengembangan Produk Tekstil dan Alas Kaki;
- d. pengelolaan ketatausahaan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 21

- (1) Balai Industri Produk Tekstil dan Alas Kaki Kelas A, terdiri atas :
 - a. Kepala Balai;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Balai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, membawahi Subbagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Balai.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai ruang lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Balai.
- (5) Struktur organisasi Balai Industri Produk Tekstil dan Alas Kaki Kelas A sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (6) Tempat kedudukan Balai Industri Produk Tekstil dan Alas Kaki Kelas A berada di Kota Semarang dan sasaran kerjanya meliputi Provinsi Jawa Tengah.

Bagian Ketiga
Kepala Balai

Pasal 22

Kepala Balai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a melaksanakan tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dan Pasal 20.

Bagian Keempat
Subbagian Tata Usaha

Pasal 23

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di Bidang Ketatausahaan.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Tata Usaha Balai;
 - b. menyiapkan kebijakan teknis di Bidang Ketatausahaan;
 - c. menyiapkan pengelolaan ketatausahaan;
 - d. menyiapkan koordinasi dan penyusunan program dan kegiatan;
 - e. menyiapkan pengelolaan keuangan;
 - f. menyiapkan pengelolaan kepegawaian;
 - g. menyiapkan pengelolaan rumah tangga dan aset;
 - h. menyiapkan kerja sama dan kehumasan;
 - i. menyiapkan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
 - j. menyiapkan koordinasi penyusunan evaluasi dan pelaporan; dan
 - k. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Balai sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

- (1) Sub Koordinator dalam Pasal 21 ayat (1) huruf c, dalam melaksanakan tugasnya mengoordinasikan sesuai ruang lingkup tugas dan fungsinya serta bertanggung jawab kepada Kepala Balai.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Pengembangan Produk Tekstil; dan
 - b. Sub Koordinator Pengembangan Produk Alas Kaki.

BAB VI
BALAI INDUSTRI KREATIF DIGITAL DAN KEMASAN KELAS A

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 25

- (1) Balai Industri Kreatif Digital dan Kemasan Kelas A sebagaimana dimaksud Pasal 2 huruf d merupakan unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di Bidang Industri Kreatif Digital dan Kemasan.
- (2) Balai Industri Kreatif Digital dan Kemasan Kelas A dipimpin oleh Kepala Balai yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 2

Tugas

Pasal 26

Balai Industri Kreatif Digital dan Kemasan Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas di Bidang Industri Kreatif Digital dan Kemasan.

Paragraf 3

Fungsi

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 Balai Industri Kreatif Digital dan Kemasan Kelas A melaksanakan fungsi :

- a. penyusunan rencana teknis operasional di Bidang Industri Kreatif Digital dan Kemasan.;
- b. koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional di Bidang Industri Kreatif Digital dan Kemasan.;
- c. evaluasi, dan pelaporan di Bidang Industri Kreatif Digital dan Kemasan;
- d. pengelolaan ketatausahaan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 28

- (1) Balai Industri Kreatif Digital dan Kemasan Kelas A, terdiri atas:
 - a. Kepala Balai;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Balai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, membawahi Subbagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Balai.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai ruang lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Balai.
- (5) Struktur Organisasi Balai Industri Kreatif Digital dan Kemasan Kelas A sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (6) Tempat kedudukan Balai Industri Kreatif Digital dan Kemasan Kelas A berada di Kota Semarang dan sasaran kerjanya meliputi Provinsi Jawa Tengah.

Bagian Keempat
Kepala Balai

Pasal 29

Kepala Balai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf a melaksanakan tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dan Pasal 27.

Bagian Kelima
Subbagian Tata Usaha

Pasal 30

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di Bidang Ketatausahaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Tata Usaha Balai;
 - b. menyiapkan kebijakan teknis di Bidang Ketatausahaan;
 - c. menyiapkan pengelolaan ketatausahaan;
 - d. menyiapkan koordinasi dan penyusunan program dan kegiatan;
 - e. menyiapkan pengelolaan keuangan;
 - f. menyiapkan pengelolaan kepegawaian;
 - g. menyiapkan pengelolaan rumah tangga dan aset;
 - h. menyiapkan kerja sama dan kehumasan;
 - i. menyiapkan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
 - j. menyiapkan koordinasi penyusunan evaluasi dan pelaporan; dan
 - k. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Balai sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Sub Koordinator dalam Pasal 28 ayat (1) huruf c dalam melaksanakan tugasnya mengoordinasikan sesuai ruang lingkup tugas dan fungsinya serta bertanggung jawab kepada Kepala Balai.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Industri Kreatif Digital; dan
 - b. Sub Koordinator Pengembangan Kemasan.

Bagian Keenam
Tugas Sub Koordinator

Pasal 32

Tugas Sub Koordinator sebagaimana dalam Pasal 9 ayat (2), Pasal 17 ayat (2), Pasal 24 ayat (2) dan Pasal 31 ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 33

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan UPTD ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai Jabatan Fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala UPTD atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pengelolaan Kinerja Jabatan Fungsional

Pasal 35

- (1) Pejabat Fungsional dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas dalam Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk oleh Kepala UPTD dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada UPTD tersebut atau diluar UPTD untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Ketua Tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 36

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Ketua Tim.
- (3) Ketua Tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada Ketua Tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 37

Kepala UPTD menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di Bidang Perindustrian dan Perdagangan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 38

UPTD menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan UPTD.

Pasal 39

Setiap unsur di lingkungan UPTD dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan UPTD maupun dengan Dinas.

Pasal 40

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan UPTD harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 41

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan UPTD bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 42

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan UPTD mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan UPTD harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 45

Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan unit organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 46

- (1) Pada unit kerja yang disetarakan ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Kepala UPTD dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Disamping melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Koordinator mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (5) Pengaturan terkait Sub Koordinator pada Jabatan Fungsional berlaku sampai dengan ditetapkannya peraturan yang mengatur mengenai penyederhanaan birokrasi.

BAB IX KEPEGAWAIAN

Pasal 47

- (1) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Kepala UPTD, Kepala Subbagian Tata Usaha, Pejabat Fungsional dan Pejabat pelaksana di lingkungan UPTD dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang Perindustrian dan Perdagangan yang menjadi kewenangan Daerah.

BAB X KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 48

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala UPTD ditunjuk Sub Koordinator yang berasal dari Pejabat Pengawas yang disetarakan.

- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 49

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan dan/atau perpindahan antar Sub Koordinator di lingkungan UPTD, Pejabat Pembina Kepegawaian menunjuk Sub Koordinator.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari Sub Koordinator lain atau Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 50

Pengisian kekosongan dan/atau perpindahan antar sub Koordinator diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses penunjukannya.

Pasal 51

Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada Pasal 55 disamping memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya juga mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas dan moralitas serta persyaratan obyektif lainnya.

Pasal 52

Pemberhentian Sub Koordinator dapat dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 53

- (1) Sub koordinator yang disetarakan mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Pengawas.
- (2) Pemberian tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berakhir dengan ditetapkannya Peraturan Gubernur mengenai tambahan penghasilan berbasis kelas jabatan.

BAB XI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 54

- (1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Pejabat Administrasi yang tidak dilakukan penyetaraan tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan diangkat dan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.
- (2) Pejabat Administrasi yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional dilakukan pengangkatan dan pelantikan berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

Pasal 55

Pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur ini dilaksanakan mulai tanggal 1 Januari 2022.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 56

- (1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Tengah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Gubernur ini.

Pasal 57

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar semua orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal **31 Desember 2021**

GUBERNUR JAWA TENGAH,

Ttd

GANJAR PRANOWO

Diundangkan di Semarang
pada tanggal **31 Desember 2021**

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH,

ttd

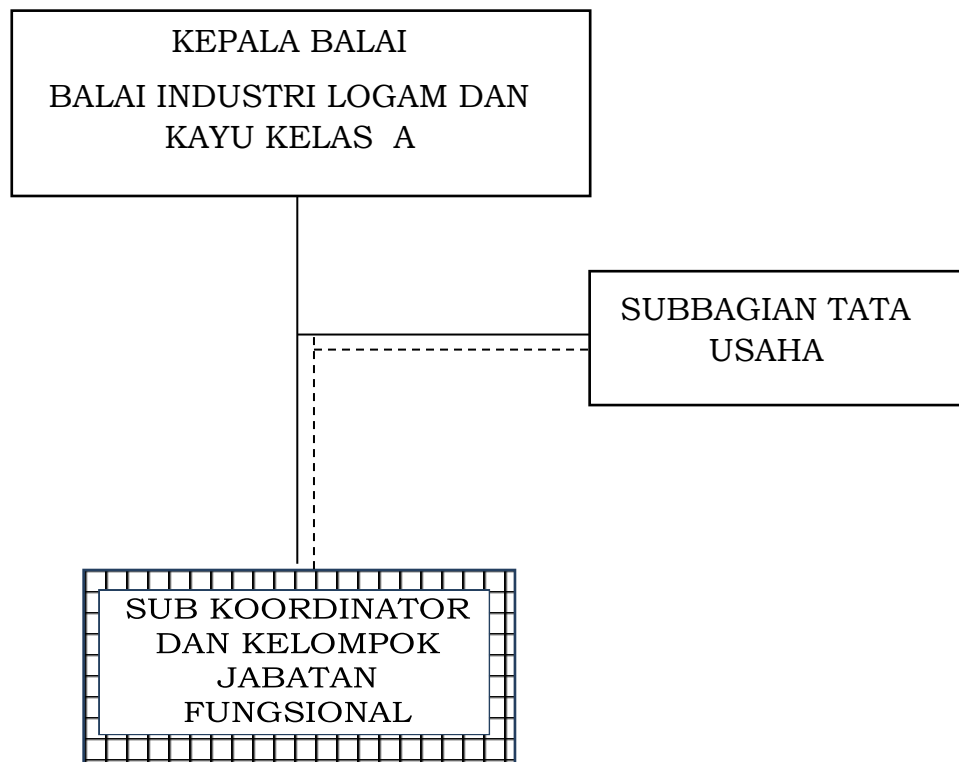
SUMARNO

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN **2021** NOMOR **90**



LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 90 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA
TEKNIS DINAS PERINDUSTRIAN DAN
PERDAGANGAN PROVINSI JAWA TENGAH

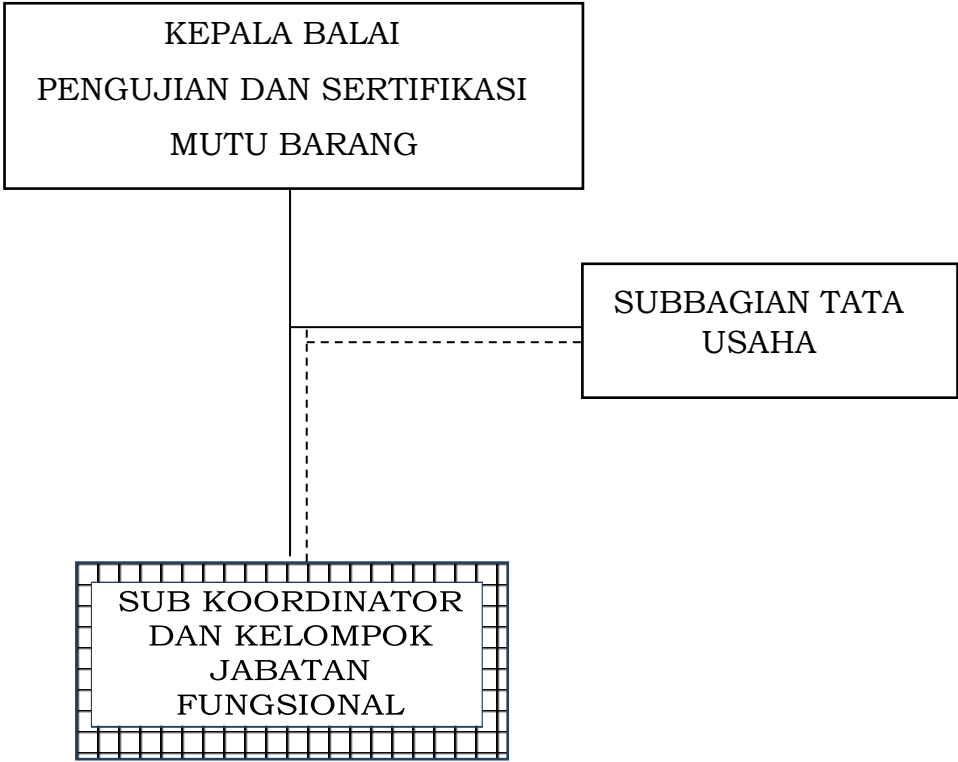
A. STRUKTUR ORGANISASI BALAI INDUSTRI LOGAM DAN KAYU KELAS A



—:GarisLini

- -:GarisKoordinasi

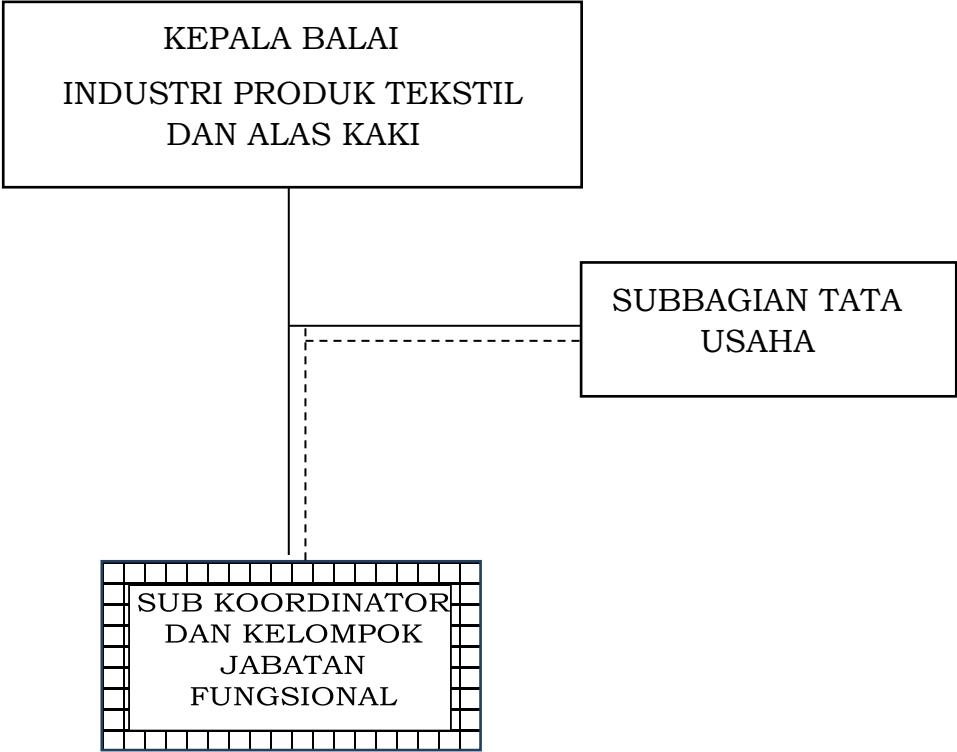
B. STRUKTUR ORGANISASI BALAI PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG KELAS A



— :Garis Lini

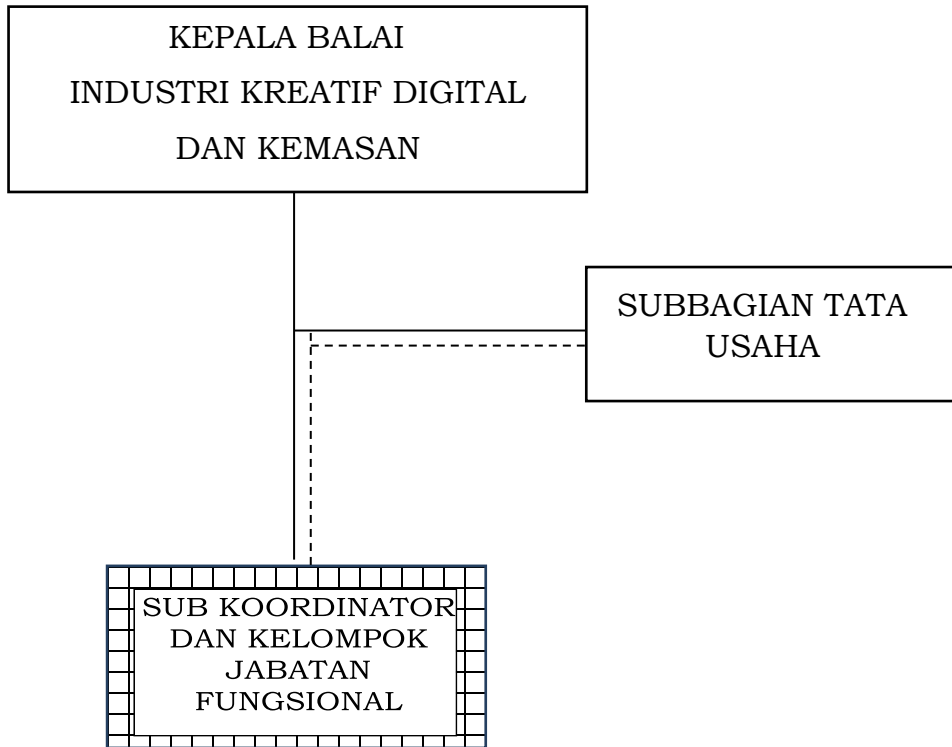
- - :Garis Koordinasi

C. STRUKTUR ORGANISASI BALAI INDUSTRI PRODUK TEKSTIL DAN ALAS KAKI KELAS A



— :GarisLini
-- :GarisKoordinasi

D. STRUKTUR ORGANISASI BALAI INDUSTRI KREATIF DIGITAL DAN KEMASAN KELAS A



GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

— :GarisLini
- - - :GarisKoordinasi



LAMPIRAN II
 PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
 NOMOR 90 TAHUN 2021
 TENTANG
 ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA
 DAERAH DINAS PERINDUSTRIAN DAN
 PERDAGANGAN PROVINSI JAWA TENGAH

TEMPAT KEDUDUKAN DAN WILAYAH KERJA UNIT PENUNJANG

A. BALAI INDUSTRI LOGAM DAN KAYU KELAS A

NO	NAMA UNIT PENUNJANG	TEMPAT KEDUDUKAN	WILAYAH KERJA
1.	Instalasi Industri Kayu Jepara	Kabupaten Jepara	Provinsi Jawa Tengah
2.	Instalasi Industri Kayu Sukoharjo	Kabupaten Sukoharjo	Provinsi Jawa Tengah
3.	Instalasi Industri Logam Pati	Kabupaten Pati	Provinsi Jawa Tengah
4.	Instalasi Industri Logam Tegal	Kabupaten Tegal	Provinsi Jawa Tengah
5.	Instalasi Industri Logam Semarang	Kota Semarang	Provinsi Jawa Tengah
6.	Instalasi Industri Logam Purbalingga	Kabupaten Purbalingga	Provinsi Jawa Tengah

B. BALAI PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG KELAS A

NO	NAMA BALAI	TEMPAT KEDUDUKAN	WILAYAH KERJA
1.	Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Surakarta.	Kota Surakarta	Provinsi Jawa Tengah
2.	Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Semarang	Kota Semarang	Provinsi Jawa Tengah

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO



LAMPIRAN III
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 90 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT
PELAKSANA TEKNIS DINAS PERINDUSTRIAN
DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAWA TENGAH

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

A. BALAI INDUSTRI LOGAM DAN KAYU KELAS A

- a. Sub Koordinator Pelayanan Jasa Keteknikan, mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pelayanan Jasa Keteknikan meliputi :
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Pelayanan Jasa Keteknikan
 2. menyiapkan penyusunan rencana teknis operasional di Bidang Pelayanan Jasa Keteknikan;
 3. menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan teknis operasional di bidang pelayanan jasa keteknikan;
 4. menyiapkan pelayanan jasa keteknikan fabrikasi dan pengerjaan sheet metal;
 5. menyiapkan pelayanan jasa keteknikan permesinan;
 6. menyiapkan pembuatan mould dan dies, pelayanan jasa pengelasan, pengecoran kuningan dan aluminium, pembuatan komponen otomotif;
 7. menyiapkan pengujian metalurgi yang meliputi komposisi logam non ferro, ketebalan dan kekerasan;
 8. menyiapkan pelayanan jasa pengeringan, penggergajian dan laminasi kayu;
 9. menyiapkan pelayanan jasa pengasahan gergaji dan pembuatan dowel;
 10. menyiapkan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pelayanan Jasa Keteknikan; dan
 11. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Penerapan dan Rekayasa mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di Bidang Penerapan dan Rekayasa, meliputi :
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Penerapan dan Rekayasa;

2. menyiapkan penyusunan rencana teknis operasional di Bidang Penerapan dan Rekayasa;
3. menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan teknis operasional di Bidang Penerapan dan Rekayasa;
4. menyiapkan rekayasa mesin dan pengembangan teknologi tepat guna;
5. menyiapkan pelayanan konsultasi dan pendampingan industri logam dan kayu;
6. menyiapkan perancangan keteknikan, standarisasi proses dan produk serta teknologi industri logam dan kayu;
7. menyiapkan kerjasama teknis dengan dunia usaha dan instansi terkait;
8. menyiapkan evaluasi dan pelaporan di Bidang Penerapan Dan Rekayasa; dan
9. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. BALAI PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG KELAS A

- a. Sub Koordinator Pelayanan Teknis Pengujian dan Kalibrasi, mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, pemberian informasi pelayanan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Teknis Pengujian Mutu Barang, Kalibrasi dan Sertifikasi Produk, meliputi :
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Pelayanan Teknis Pengujian dan Kalibrasi;
 2. menyiapkan penyusunan rencana teknis operasional di Bidang Teknis Pengujian Mutu Barang, Kalibrasi dan Sertifikasi Produk;
 3. menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan teknis operasional di bidang teknis pengujian mutu barang, kalibrasi dan sertifikasi produk;
 4. menyiapkan pelaksanaan teknis operasional di Bidang Teknis Pengujian Mutu Barang, Kalibrasi Dan Sertifikasi Produk;
 5. melaksanakan verifikasi dokumen permohonan pengujian mutu barang, kalibrasi dan sertifikasi produk dari pelanggan;
 6. menyiapkan administrasi pelaksanaan teknis pengujian mutu barang, kalibrasi dan sertifikasi produk;
 7. melaksanakan verifikasi sertifikat hasil teknis pengujian mutu barang, kalibrasi dan sertifikasi produk;
 8. melaksanakan verifikasi dokumen permohonan, penugasan, dan administrasi pengambilan contoh pengujian dari pelanggan;
 9. menyiapkan fasilitasi dan konsultasi teknis pengujian mutu barang, kalibrasi dan sertifikasi produk;
 10. menyiapkan evaluasi dan pelaporan dibidang teknis pengujian mutu barang, kalibrasi dan sertifikasi produk; dan
 11. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Sub Koordinator Pengembangan Jasa Pengujian dan Kalibrasi, mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, pengembangan jasa, pemeliharaan sistem mutu, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengembangan Jasa Pengujian, Kalibrasi dan Sertifikasi Produk, meliputi :

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Pengembangan Jasa Pengujian dan Kalibrasi;
2. menyiapkan penyusunan rencana teknis operasional di Bidang Pengembangan Jasa Pengujian, Kalibrasi dan Sertifikasi Produk;
3. menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan teknis operasional di Bidang Pengembangan Jasa Pengujian, Kalibrasi dan Sertifikasi Produk;
4. menyusun dokumen mutu laboratorium dan Lembaga Sertifikasi Produk;
5. melaksanakan program auditi internal dan eksternal;
6. menyiapkan bahan kegiatan kaji ulang manajemen;
7. menyusun bahan pengembangan kompetensi personel terkait mutu pelayanan, pengujian, kalibrasi dan Sertifikasi Produk;
8. menyiapkan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengembangan Jasa Pengujian, Kalibrasi dan Sertifikasi Produk; dan
9. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. BALAI INDUSTRI PENGEMBANGAN TEKSTIL DAN ALAS KAKI KELAS A

a. Sub Koordinator Pengembangan Produk Tekstil, mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pelayanan Jasa Dan Pengembangan Produk Tekstil, meliputi:

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Pengembangan Produk Tekstil;
2. menyiapkan penyusunan rencana teknis operasional di Bidang Pelayanan Jasa dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Industri Produk Tekstil;
3. menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan teknis operasional di Bidang Pelayanan Jasa dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Industri Produk Tekstil;
4. menyiapkan pelayanan jasa dan pengembangan sumber daya manusia industri produk tekstil;
5. menyiapkan pelayanan jasa desain produk tekstil;
6. menyiapkan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pelayanan Jasa dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Industri Produk Tekstil; dan
7. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Sub Koordinator Pengembangan Produk Alas Kaki, mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pelayanan Jasa dan Pengembangan Produk Alas Kaki, meliputi :

1. Menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Pengembangan Produk Alas Kaki;
2. menyiapkan penyusunan rencana teknis operasional di Bidang Pelayanan Jasa Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Industri Produk Alas Kaki;
3. menyiapkan pengkoordinasian pelaksanaan teknis operasional di Bidang Pelayanan Jasa dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Industri Produk Alas Kaki;
4. menyiapkan pelayanan jasa pengembangan sumber daya manusia industri produk alas kaki;
5. menyiapkan pelayanan jasa desain produk alas kaki;
6. menyiapkan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pelayanan Jasa dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Industri Produk Alas Kaki; dan
7. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. BALAI INDUSTRI KREATIF DIGITAL DAN KEMASAN KELAS A

a. Sub Koordinator Industri Kreatif Digital, mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di Bidang Industri Kreatif Digital, meliputi :

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Industri Kreatif Digital;
2. menyiapkan penyusunan rencana teknis operasional di Bidang Industri Kreatif Digital;
3. menyiapkan pengkoordinasian pelaksanaan teknis operasional di Bidang Industri Kreatif Digital;
4. menyiapkan pelayanan pembuatan produk telematika dan internet marketing;
5. menyiapkan jasa pelayanan pembuatan animasi, komik, game, dan software aplikasi untuk perusahaan;
6. menyiapkan pelayanan jasa pelatihan untuk komunitas, start up dan masyarakat;
7. menyiapkan pelayanan jasa konsultasi bagi masyarakat dan pelaku industri kreatif digital;
8. menyiapkan pelayanan inkubasi industri telematika;
9. menyiapkan pengembangan layanan uji kompetensi profesi industri kreatif digital;
10. menyiapkan kerjasama teknis dengan dunia usaha dan instansi terkait;
11. menyiapkan evaluasi dan pelaporan di Bidang Industri Kreatif Digital; dan
12. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- b. Sub Koordinator Pengembangan Kemasan, mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengembangan Kemasan, meliputi :
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Pengembangan Kemasan;
 2. menyiapkan penyusunan rencana teknis operasional di Bidang Pengembangan Kemasan;
 3. menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan teknis operasional di Bidang Pengembangan Kemasan;
 4. menyiapkan pelayanan jasa produksi dan pelatihan kemasan;
 5. menyiapkan fasilitasi konsultasi pengembangan desain kemasan;
 6. menyiapkan kerjasama teknis dengan dunia usaha dan instansi terkait;
 7. menyiapkan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Kemasan; dan
 8. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

