

BAB XLIV

BALAI PENGEMBANGAN TEKNOLOGI DAN STANDARDISASI INDUSTRI PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI BANTEN

Pasal 203

Susunan Organisasi Balai Pengembangan Teknologi dan Standardisasi Industri pada Dinas Perindustrian Dan Perdagangan terdiri dari :

- a. Kepala Balai;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi Pengembangan Jasa Teknik;
- d. Kepala Seksi Standarisasi dan Sertifikasi;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Kepala Balai

Pasal 204

- (1) Kepala Balai mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional dinas di bidang pengembangan teknologi dan standarisasi bagi industri khususnya industri kecil dan menengah (IKM).
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana teknis operasional Balai;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis produksi dan operasional pengembangan rekayasa teknologi dan standarisasi industri;
 - c. pelaksanaan fasilitasi standarisasi industri;
 - d. pelaksanaan pengujian mutu industri;
 - e. pelaksanaan pelayanan klinik HKI;
 - f. pelaksanaan pelayanan klinik kemasan (rumah kemasan & mobile kemasan);

- g. pelaksanaan jasa konsultasi pengembangan teknologi dan standarisasi industri;
 - h. pelaksanaan layanan informasi pengembangan teknologi dan standarisasi industri;
 - i. pelaksanaan pengawasan pengembangan teknologi dan standardisasi industri;
 - j. pelayanan jasa sarana dan prasarana gedung BPTSI;
 - k. pelayanan penunjang penyelenggaraan tugas Dinas;
 - l. pengelolaan ketatausahaan dan sarana prasarana Balai;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan operasional Balai;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. merencanakan penyelenggaraan pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Balai;
 - e. merencanakan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait;
 - f. merencanakan pelaksanaan terkait kebijakan teknis produksi dan teknis operasional di bidang pengembangan rekayasa teknologi dan standardisasi industri;
 - g. merencanakan pelaksanaan fasilitasi standardisasi industri;
 - h. merencanakan pelaksanaan pelayanan pengujian mutu produk industri;
 - i. merencanakan pelaksanaan pelayanan klinik HKI;
 - j. merencanakan pelaksanaan pelayanan klinik rumah kemasan dan mobile kemasan;
 - k. merencanakan pelaksanaan pelayanan jasa konsultasi pengembangan teknologi dan standardisasi industri;
 - l. merencanakan pelaksanaan dan memberikan layanan informasi pengembangan teknologi dan standardisasi industri;
 - m. merencanakan pelaksanaan pembinaan, pengembangan administrasi umum dan kepegawaian keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - n. merencanakan pelaksanaan pengolahan administrasi umum dan kepegawaian keuangan serta evaluasi dan pelaporan;

- o. merencanakan pelaksanaan pengawasan mutu barang di pabrik/perusahaan;
 - p. merencanakan pelaksanaan pelayanan jasa konsultasi pengembangan teknologi dan sertifikasi produk industri;
 - q. merencanakan pelaksanaan fasilitasi kesekretariatan, perlengkapan, kerumahtanggaan, fasilitasi layanan sarana dan prasarana Balai, perpustakaan, kehumasan dan penyusunan program;
 - r. merencanakan pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - s. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Balai, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi Pengembangan Jasa Teknik;
 - c. Kepala Seksi Standardisasi dan Sertifikasi.

Bagian Kedua

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 205

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan pengelolaan dan administrasi Balai.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional Sub Bagian Tata Usaha Balai;
 - b. menyalia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. menyusun bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkup Balai;
- f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan rencana pembangunan jangka menengah daerah lingkup Balai;
- h. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik dan keuangan;
- i. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi serta kehumasan Balai;
- j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Kepala Seksi Pengembangan Jasa Teknik

Pasal 206

- (1) Kepala Seksi pengembangan jasa teknik mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan teknis operasional pengembangan jasa teknik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Jasa Teknik mempunyai rincian tugas sebagai berikut ;
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Pengembangan Jasa Teknik;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. melaksanakan kebijakan teknis produksi;
 - e. melaksanakan kegiatan pelatihan teknis, bimbingan teknis dan workshop/bengkel kerja pengembangan teknologi;

- f. melaksanakan layanan konsultasi dan fasilitasi pengembangan desain merek dan kemasan untuk industri;
- g. melaksanakan layanan rumah kemasan dan pengemasan produk industri;
- h. melaksanakan layanan mobile kemasan dan pengemasan produk industri di IKM/Sentra;
- i. melaksanakan layanan informasi pengembangan teknologi industri dan jasa konsultasi pengembangan teknologi industri;
- j. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi dalam pelaksanaan tugas.
- k. menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Kepala Seksi Standardisasi dan Sertifikasi

Pasal 207

- (1) Kepala Seksi Standarisasi dan Sertifikasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan teknis operasional standarisasi dan sertifikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Standarisasi dan Sertifikasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Standarisasi dan Sertifikasi;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. melaksanakan layanan kebijakan standarisasi dan sertifikasi produk industri;
 - e. melaksanakan kegiatan sosialisasi, pelatihan dan bimbingan teknis standarisasi dan sertifikasi industri;
 - f. melaksanakan pengujian mutu produk industri;
 - g. melaksanakan layanan konsultasi dan fasilitasi pendaftaran Hak Kekayaan Intelektual, Sertifikasi Halal dan Uji Umur Simpan bagi Industri;

- h. melaksanakan layanan informasi standarisasi industri, jasa pengujian/kalibrasi dan sertifikasi produk
- i. melaksanakan pengawasan standarisasi mutu produk industri di pabrik/perusahaan;
- j. melakukan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam pelaksanaan tugas;
- k. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.