



BUPATI LAMONGAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI LAMONGAN
NOMOR 75 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN LAMONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMONGAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Lamongan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Diumumkan dalam Berita Negara pada tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat

- dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5697);
 4. 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);
 5. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah

- (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 9. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 96 Tahun 2017 Tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, Dan Fungsi Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 10);
 10. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 17 Tahun 2018 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perindustrian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 849);
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2016 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2019 Nomor 20);
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2018 Nomor 4).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN LAMONGAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lamongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lamongan.
3. Bupati adalah Bupati Lamongan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamongan.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. Dinas adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Lamongan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Lamongan.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Kabupaten Lamongan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi dinas daerah.
10. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab yang disusun secara berkala.

11. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah
12. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.
13. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
14. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
15. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang Perindustrian dan Perdagangan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pemberdayaan Industri, membawahi:
 1. Seksi Industri Kecil dan Menengah Pangan dan Kimia;
 2. Seksi Industri Kecil dan Menengah Sandang, Kerajinan dan Aneka;
 3. Seksi Industri Kecil dan Menengah Logam, Mesin, Elektronika dan Alat Angkut.
- d. Bidang Pengembangan Industri, membawahi:
 1. Seksi Kelembagaan dan Permodalan;
 2. Seksi Sarana dan Prasarana Industri;
 3. Seksi Standarisasi Industri.
- e. Bidang Perdagangan, membawahi:
 1. Seksi Prasarana dan Sarana Perdagangan;
 2. Seksi Bina Pasar dan Distribusi;
 3. Seksi Metrologi dan Pengawasan.
- f. Bidang Pemasaran, membawahi:
 1. Seksi Bina Pelaku Usaha;
 2. Seksi Promosi dan P3DN (Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri);
 3. Seksi Pengembangan Ekspor.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan strategis, melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Perindustrian dan Perdagangan.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 5 Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan memiliki fungsi:

- a. pengendalian perencanaan bidang Perindustrian dan Perdagangan;
- b. pembinaan pelayanan umum bidang Perindustrian dan Perdagangan;
- c. perumusan kebijakan teknis di bidang Perindustrian dan Perdagangan;
- d. pembinaan pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dan Surat Perintah Membayar urusan pemerintahan di bidang Perindustrian dan Perdagangan;
- e. pengendalian pelaksanaan kebijakan di bidang Perindustrian dan Perdagangan;
- f. evaluasi dan pelaporan di bidang Perindustrian dan Perdagangan;
- g. pembinaan administrasi dinas di bidang Perindustrian dan Perdagangan;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan memberikan dukungan pelayanan teknis di bidang administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan perencanaan, keuangan, keprotokolan serta pelaporan kinerja dan anggaran pada unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan pengkajian program kerja sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang penyusunan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- b. penyelenggaraan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- c. penyelenggaraan pengendalian administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- d. penyelenggaraan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
- e. penyelenggaraan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- f. penyelenggaraan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
- g. penyeliaan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
- h. penyelenggaraan pengkajian bahan pembinaan jabatan fungsional;

- i. penyelenggaraan pengkajian bahan perumusan rencana strategis, LAKIP, LPPD, LKPJ Dinas;
- j. penyeliaan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi di bidang penyusunan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1 mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan program kerja di lingkup Dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan Laporan Kerja Instansi Pemerintah, LPPD, LKPJ Dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama dan penelitian;
 - e. melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Indeks Kepuasan Masyarakat di lingkungan Dinas;
 - g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan program reformasi birokrasi lingkup Dinas;
 - h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 2 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
 - c. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
 - d. melaksanakan administrasi anggaran Dinas;
 - e. melaksanakan verifikasi keuangan;
 - f. melaksanakan perbendaharaan umum keuangan dan penyiapan bahan pertanggungjawaban serta laporan keuangan;
 - g. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental Sub Bagian Keuangan;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 3 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengelolaan tata persuratan, tatalaksana, dan kearsipan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan urusan administrasi kepegawaian dan peningkatan sumber daya manusia kepegawaian;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan aset dinas;

- f. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
 - g. melakukan administrasi perjalanan dinas, keprotokolan, urusan hubungan masyarakat dan pengelolaan informasi publik;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Pemberdayaan Industri

Pasal 10

- (1) Bidang Pemberdayaan Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Pemberdayaan Industri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Industri mempunyai fungsi :
- a. pemeriksaan bahan penyusunan program, kegiatan dan perumusan kebijakan teknis operasional bidang pemberdayaan industri;
 - b. perencanaan dan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengendalian industri pada bidang pemberdayaan industri;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan dan peningkatan potensi industri pada bidang pemberdayaan industri;
 - d. penyelenggaraan bimbingan teknis dalam rangka penumbuhan dan pengembangan usaha industri pada bidang pemberdayaan industri;

- e. pengembangan teknologi industri, industri hijau, desain, kreativitas dan inovasi pada bidang pemberdayaan industri;
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan pada bidang pemberdayaan industri; dan
 - g. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pemberdayaan Industri dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 11

- (1) Seksi Industri Kecil dan Menengah Pangan dan Kimia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, angka 1 mempunyai tugas:
- a. merencanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengendalian industri berbasis komoditi industri pangan dan kimia;
 - b. koordinasi, pembinaan dengan dunia usaha serta pengembangan potensi industri pangan dan kimia;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis dalam rangka penumbuhan dan pengembangan usaha industri berbasis komoditi industri pangan dan kimia;
 - d. melaksanakan pengembangan teknologi industri, industri hijau, desain, kreativitas dan inovasi berbasis komoditi industri pangan dan kimia;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan industri berbasis komoditi industri pangan dan kimia; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Industri sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Industri Kecil dan Menengah Sandang, Kerajinan dan Aneka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, angka 2 mempunyai tugas :
- a. merencanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan

- pengendalian industri berbasis komoditi industri sandang, kerajinan dan aneka;
- b. koordinasi, pembinaan dengan dunia usaha serta pengembangan potensi komoditi industri sandang, kerajinan dan aneka;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis dalam rangka penumbuhan dan pengembangan usaha industri berbasis komoditi sandang, kerajinan dan aneka;
 - d. melaksanakan pengembangan teknologi industri, industri hijau, desain, kreativitas dan inovasi berbasis komoditi sandang, kerajinan dan aneka;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan industri berbasis komoditi sandang, kerajinan dan aneka; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Industri sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Industri Kecil dan Menengah Logam, Mesin, Elektronika dan Alat Angkut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, angka 3 mempunyai tugas :
- a. merencanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengendalian industri berbasis komoditi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Alat Angkut;
 - b. koordinasi, pembinaan dengan dunia usaha serta pengembangan potensi komoditi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Alat Angkut;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis dalam rangka penumbuhan dan pengembangan usaha industri berbasis komoditi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Alat Angkut;
 - d. melaksanakan pengembangan teknologi industri, industri hijau, desain, kreativitas dan inovasi berbasis komoditi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Alat Angkut;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan industri berbasis komoditi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Alat Angkut; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Industri sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Industri.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Industri

Pasal 12

- (1) Bidang Pengembangan Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi di bidang Pengembangan Industri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Industri mempunyai fungsi :
- a. pemeriksaan bahan penyusunan program, kegiatan dan perumusan kebijakan teknis operasional bidang pengembangan industri;
 - b. pemeriksaan bahan koordinasi pembinaan bidang pengembangan industri;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi, pengawasan dan pengendalian bidang sarana dan prasarana industri;
 - d. penyelenggaraan pembinaan bidang sarana dan prasarana industri yang meliputi kelembagaan dan permodalan, sarana dan prasarana industri, serta standardisasi industri;
 - e. penyelenggaraan fasilitasi sarana prasarana, perijinan, pengembangan sentra dan kawasan industri;
 - f. pemeriksaan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang sarana dan prasarana industri; dan
 - g. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pengembangan Industri dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 13

- (1) Seksi Kelembagaan dan Permodalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, angka 1 mempunyai tugas :
 - a. merencanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, kerjasama, pengendalian kelembagaan dan permodalan;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerjasama, pengendalian kelembagaan dan permodalan;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pengembangan sentra industri, asosiasi dan kelompok industri dalam rangka perkuatan kelembagaan dan permodalan;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan kelembagaan dan permodalan; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Industri sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, angka 2 mempunyai tugas :
 - a. merencanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengendalian sarana dan prasarana industri;
 - b. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian sarana dan prasarana industri;
 - c. melaksanakan pendataan dan pengelolaan informasi industri, serta bimbingan teknis dalam rangka sarana dan prasarana industri;
 - d. melaksanakan fasilitasi sarana dan prasarana industri, pengembangan kawasan industri dan promosi industri;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sarana dan prasarana industri; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Industri sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Standarisasi Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, angka 3 mempunyai tugas :
 - a. merencanakan dan menyiapkan bahan

- pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengendalian standarisasi industri;
 - b. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian standarisasi industri;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis dalam rangka peningkatan dan pengembangan standarisasi industri;
 - d. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan perizinan dan sertifikasi industri;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan standarisasi industri; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Industri sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Industri.

Bagian Kelima
Bidang Perdagangan

Pasal 14

- (1) Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perdagangan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria perdagangan dalam negeri, sarana prasarana perdagangan, logistik, bina pasar, distribusi, metrologi dan pengawasan;
 - b. penyelenggaraan kebijakan perdagangan dalam negeri, sarana prasarana perdagangan, logistik, bina pasar, distribusi, metrologi dan pengawasan;
 - c. penyelenggaraan pembinaan dan bimbingan

- teknis perdagangan dalam negeri, sarana prasarana perdagangan, logistik, bina pasar, distribusi, metrologi dan pengawasan;
- d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan perdagangan dalam negeri, sarana perdagangan, logistik, bina pasar, distribusi, metrologi dan pengawasan; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 1 mempunyai tugas:
- a. merumuskan kebijakan dan penyusunan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di seksi sarana dan prasarana perdagangan;
 - b. melaksanakan kebijakan di seksi sarana dan prasarana perdagangan;
 - c. melaksanakan fasilitasi perijinan perdagangan, revitalisasi pasar, fasilitasi pedagang kecil di seksi sarana dan prasarana perdagangan;
 - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di seksi sarana dan prasarana perdagangan; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perdagangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Bina Pasar dan Distribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, angka 2 mempunyai tugas:
- a. merumuskan kebijakan dan penyusunan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria di seksi bina pasar dan distribusi;
 - b. melaksanakan kebijakan di seksi bina pasar dan distribusi;
 - c. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis, stabilisasi harga, bina usaha pengelolaan pasar dan distribusi;

- d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di seksi bina pasar dan distribusi; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perdagangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Metrologi dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, angka 3 mempunyai tugas :
- a. merumuskan kebijakan dan penyusunan pedoman, norma, standar, prosedur, kriteria di seksi metrologi dan pengawasan;
 - b. melaksanakan kebijakan di seksi metrologi dan pengawasan;
 - c. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis, pengawasan, tera/tera ulang, standardisasi dan kalibrasi di seksi metrologi dan pengawasan;
 - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di seksi metrologi dan pengawasan; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perdagangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.

Bagian Keenam
Bidang Pemasaran

Pasal 16

- (1) Bidang Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Pemasaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemasaran mempunyai fungsi:
- a. pemeriksaan bahan penyusunan program, kegiatan dan perumusan kebijakan bidang pemasaran;
 - b. pemeriksaan bahan koordinasi pembinaan dan

- fasilitasi bidang pemasaran;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi, pengawasan dan pengendalian bidang pemasaran;
 - d. penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi bidang pemasaran;
 - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pemasaran; dan
 - f. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pemasaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 17

- (1) Seksi Bina Pelaku Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 1 mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja, bahan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan di bidang bina pelaku usaha;
 - b. melakukan identifikasi, pengumpulan data dan layanan informasi pelaku usaha komoditi ekspor impor;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kompetensi pelaku usaha perdagangan yang berorientasi ekspor;
 - d. menyelenggarakan kampanye pencitraan produk potensi ekspor;
 - e. melakukan evaluasi dan pelaporan di bidang bina pelaku usaha; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemasaran sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Promosi dan P3DN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, angka 2 mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja, bahan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan di bidang promosi dan Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri;
 - b. mengidentifikasi pelaku usaha dan produk lokal unggulan daerah;

- c. melaksanakan publikasi dan promosi produk lokal unggulan daerah;
 - d. meningkatkan kemitraan dan kerjasama;
 - e. melakukan evaluasi dan pelaporan di bidang Promosi dan Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemasaran sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pengembangan Ekspor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, angka 3 mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja, bahan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan ekspor;
 - b. melakukan penjangkaran peserta dan seleksi produk dalam rangka pameran dagang dan misi dagang;
 - c. melaksanakan pameran dagang dan misi dagang;
 - d. meningkatkan akses pasar produk-produk potensi ekspor;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan ekspor; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemasaran sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemasaran.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 18

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas.
- (2) Ketentuan tentang kewenangan, kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dalam peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan keterampilannya.
- (3) Penetapan Jabatan Fungsional dilakukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Kepala Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Kepala Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.

- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (8) Pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis yang berada dalam wilayah kerja Kecamatan tertentu secara teknis operasional dikoordinasikan oleh Camat dan secara teknis fungsional dikoordinasikan oleh Dinas.

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas dan masing-masing pimpinan unit kerja dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

Dinas yang sudah dibentuk dan Pejabat yang telah ada sebelum ditetapkannya Peraturan Bupati ini tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lamongan Nomor 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Lamongan (Berita Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2016 Nomor 79) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lamongan.

Ditetapkan di Lamongan
pada tanggal 23 Desember 2020

BUPATI LAMONGAN,
ttd.
FADELI

Diundangkan di Lamongan
pada tanggal 23 Desember 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMONGAN,
ttd.
HERY PRANOTO

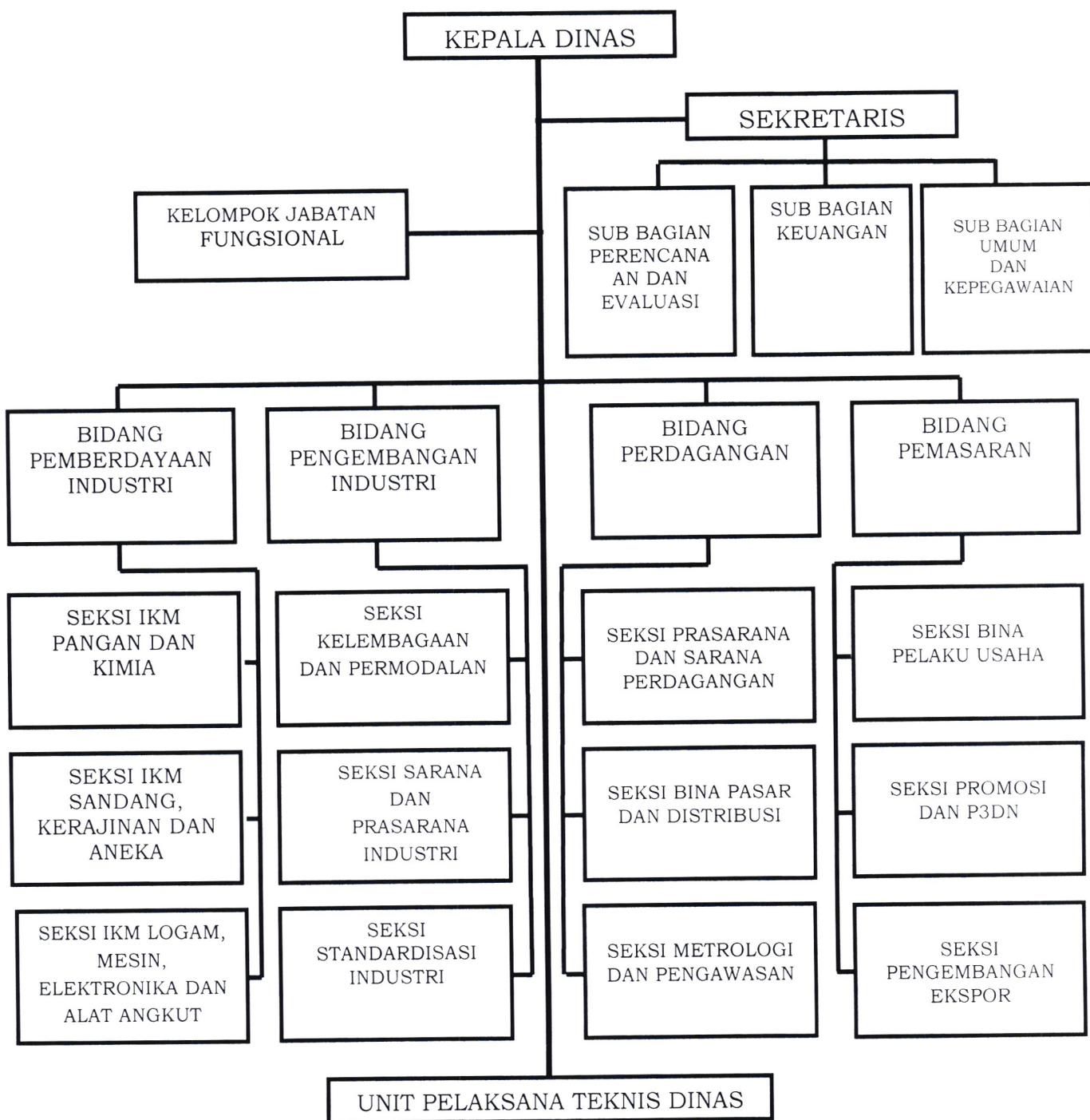
BERITA DAERAH KABUPATEN LAMONGAN
TAHUN 2020 NOMOR 75

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

The stamp is circular with the text 'PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN' around the perimeter and 'SEKRETARIAT' in the center. A blue ink signature is written over the stamp.
JOKO NURSIYANTO
NIP. 19680114 198801 1 001

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LAMONGAN
 NOMOR 75 TAHUN 2020
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 DINAS PERINDUSTRIAN DAN
 PERDAGANGAN KABUPATEN
 LAMONGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERINDUSTRIAN DAN
 PERDAGANGAN KABUPATEN LAMONGAN



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,


 JOKO NURSIYANTO
 NIP. 19680114198801 1 001

BUPATI LAMONGAN,
 ttd.
 FADELI