



**BUPATI MALANG
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI MALANG
NOMOR 41 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

BUPATI MALANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 10 huruf x dan Pasal 13 Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), 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 Yogyakarta (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);

3. 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);
4. 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 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
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);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); dan
10. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016 Nomor 1 Seri C);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Malang.
2. Pemerintah Kabupaten Malang yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Malang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Malang.
6. Dinas adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Malang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Malang.
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Malang.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perindustrian dan perdagangan.

- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Industri Agro;
 - d. Bidang Industri Non Agro;
 - e. Bidang Perdagangan;
 - f. Bidang Pengelolaan Pasar dan Pedagang Kaki Lima;
 - g. UPT; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat, Bidang, dan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, dan Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas atau Pejabat lain yang ditunjuk oleh Bupati.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas:

- a. melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang perindustrian dan perdagangan berdasarkan kewenangan dan tugas pembantuan; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang perindustrian dan perdagangan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perindustrian dan perdagangan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perindustrian dan perdagangan; dan
- d. pelaksanaan administrasi Dinas.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas:

- a. memimpin Dinas dalam perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan teknis, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan aset serta koordinasi perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Dinas; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. perencanaan kegiatan kesekretariatan;
- b. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pendidikan pelatihan pegawai;

- c. pengelolaan urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. penyelenggaraan kegiatan tata usaha persuratan dan penggandaan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dan aset daerah;
- f. pengelolaan administrasi perlengkapan dan pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor; dan
- g. pengoordinasian perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program Dinas.

Pasal 9

- (1) Sekretariat terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menghimpun, mengolah data, menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan serta pelatihan pegawai;
- c. melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, dan keprotokolan;
- d. menyelenggarakan administrasi perkantoran;
- e. melaksanakan kebersihan dan keamanan kantor; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 11

Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas:

- a. menghimpun, mengolah data dan menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- b. melaksanakan administrasi keuangan dan pengelolaan aset yang meliputi penatausahaan, akuntansi, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
- c. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan anggaran Dinas;
- d. melaksanakan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis Dinas;
- e. melaksanakan tata usaha barang, perawatan dan penyimpanan peralatan kantor serta pendataan inventaris kantor;
- f. menyusun rencana kebutuhan barang, peralatan dan pendistribusian; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 12

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas;
- c. menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Dinas;
- d. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kerja kegiatan tahunan;

- e. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan sebagai sarana pertimbangan kepada pimpinan;
- f. mengkompilasikan dan penyusunan laporan hasil laporan perencanaan dan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
- g. melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat Bidang Industri Agro

Pasal 13

Bidang Industri Agro mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan, melaksanakan penyiapan bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan sarana, usaha, produksi, peningkatan kerjasama, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan terhadap kebijakan teknis di bidang industri agro; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Industri Agro mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan rencana kegiatan di bidang industri agro;
- b. pelaksanaan penyusunan rumusan teknis pembinaan, penyiapan rekomendasi perizinan dan pedoman kegiatan usaha di bidang industri agro;
- c. penyiapan perumusan kebijakan dan program terkait dengan standarisasi dan teknologi, promosi, investasi dan pelaporan serta informasi di bidang industri agro;
- d. penyiapan bimbingan teknis peningkatan mutu hasil produksi penerapan standar, pengawasan mutu, diversifikasi produk dan inovasi teknologi;
- e. penyiapan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana, usaha dan produksi di bidang industri agro;
- f. pelaksanaan pembinaan di bidang industri agro;

- g. pelaksanaan analisis iklim usaha dan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang industri agro; dan
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan hasil pelaksanaan kebijakan teknis di bidang industri agro.

Pasal 15

- (1) Bidang Industri Agro terdiri dari:
 - a. Seksi Minuman dan Tembakau;
 - b. Seksi Industri Olahan Makanan; dan
 - c. Seksi Industri Hasil Pertanian dan Kehutanan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Industri Agro.

Paragraf 1

Seksi Minuman dan Tembakau

Pasal 16

Seksi Minuman dan Tembakau mempunyai tugas:

- a. melaksanakan persiapan pemberian rekomendasi perizinan di bidang industri minuman dan tembakau;
- b. melakukan persiapan penyusunan program, perumusan kebijakan dan penetapan standarisasi dan teknologi, iklim usaha, kerjasama industri dan promosi investasi serta monitoring dan evaluasi di bidang industri minuman dan tembakau;
- c. melaksanakan persiapan perumusan dan penetapan pedoman standarisasi dan teknologi di bidang industri minuman dan tembakau;
- d. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana, usaha dan produksi, penerapan standar dan pengawasan mutu serta pencegahan pencemaran di bidang industri minuman dan tembakau;
- e. melaksanakan persiapan urusan kerjasama dan promosi investasi di bidang industri minuman dan tembakau;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan serta informasi perkembangan industri di bidang industri minuman dan tembakau; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Industri Agro sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Industri Olahan Makanan

Pasal 17

Seksi Industri Olahan Makanan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan persiapan pemberian rekomendasi perizinan di bidang industri olahan makanan;
- b. melakukan persiapan penyusunan program, perumusan kebijakan dan penetapan standarisasi dan teknologi, iklim usaha, kerjasama industri dan promosi investasi serta monitoring dan evaluasi di bidang industri olahan makanan;
- c. melaksanakan persiapan perumusan dan penetapan pedoman standarisasi dan teknologi di bidang industri olahan makanan;
- d. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana, usaha dan produksi, penerapan standar dan pengawasan mutu serta pencegahan pencemaran di bidang industri olahan makanan;
- e. melaksanakan persiapan urusan kerjasama dan promosi investasi di bidang industri olahan makanan;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan serta informasi perkembangan industri di bidang industri olahan makanan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Industri Agro sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Industri Hasil Pertanian dan Kehutanan

Pasal 18

Seksi Industri Hasil Pertanian dan Kehutanan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan persiapan pemberian rekomendasi perizinan di bidang industri hasil pertanian dan kehutanan;
- b. melakukan persiapan penyusunan program, perumusan kebijakan dan penetapan standarisasi dan teknologi, iklim usaha, kerjasama industri dan promosi investasi serta monitoring dan evaluasi di bidang industri hasil pertanian dan kehutanan;

- c. melaksanakan persiapan perumusan dan penetapan pedoman standarisasi dan teknologi di bidang industri hasil pertanian dan kehutanan;
- d. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana, usaha dan produksi, penerapan standar dan pengawasan mutu serta pencegahan pencemaran di bidang industri hasil pertanian dan kehutanan;
- e. melaksanakan persiapan urusan kerjasama dan promosi investasi di bidang industri hasil pertanian dan kehutanan;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan serta informasi perkembangan industri di bidang industri hasil pertanian dan kehutanan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Industri Agro sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima Bidang Industri Non Agro

Pasal 19

Bidang Industri Non Agro mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyiapan perumusan, kebijakan industri, penyusunan standar, norma dan prosedur serta pemberian bimbingan teknis terhadap pembinaan dan pengembangan sarana, usaha, produksi dan iklim usaha serta evaluasi di bidang industri non agro; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Industri Non Agro mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bimbingan teknis dan penyiapan pemberian rekomendasi perizinan dan pedoman pembinaan kegiatan usaha di bidang industri non agro;
- b. penyiapan perumusan kebijakan dan program terkait dengan standarisasi dan teknologi, iklim usaha, kerjasama industri dan promosi investasi dan pelaporan serta informasi di bidang industri non agro;

- c. penyiapan bimbingan teknis peningkatan mutu hasil produksi penerapan standar, pengawasan mutu, diversifikasi produk dan inovasi teknologi;
- d. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan evaluasi kegiatan industri non agro;
- e. penyiapan bimbingan teknis serta pemantauan penanggulangan dan pencegahan pencemaran industri non agro;
- f. pemberian bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana, usaha dan produksi di bidang industri non agro;
- g. pelaksanaan kebijakan di bidang industri non agro;
- h. penganalisaan iklim usaha industri non agro; dan
- i. pengevaluasian pelaksanaan kebijakan di bidang industri non agro.

Pasal 21

- (1) Bidang Industri Non Agro terdiri dari:
 - a. Seksi Industri Mesin, Alat Transportasi, Elektronika dan Telematika;
 - b. Seksi Industri Logam dan Kimia; dan
 - c. Seksi Aneka dan Desain Produk.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Industri Mesin, Alat Transportasi,
Elektronika dan Telematika

Pasal 22

Seksi Industri Mesin, Alat Transportasi, Elektronika dan Telematika mempunyai tugas:

- a. melaksanakan persiapan pemberian rekomendasi perizinan di bidang industri mesin, alat transportasi, elektronika dan telematika;
- b. melakukan persiapan penyusunan program, perumusan kebijakan dan penetapan standarisasi dan teknologi, iklim usaha, kerjasama industri dan promosi investasi serta monitoring dan evaluasi di bidang industri mesin, alat transportasi, elektronika dan telematika;

- c. melaksanakan persiapan perumusan dan penetapan pedoman standarisasi dan teknologi di bidang industri mesin, alat transportasi, elektronika dan telematika;
- d. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana, usaha dan produksi, penerapan standar dan pengawasan mutu serta pencegahan pencemaran di bidang industri mesin, alat transportasi, elektronika dan telematika;
- e. melaksanakan persiapan urusan kerjasama dan promosi investasi di bidang industri mesin, alat transportasi, elektronika dan telematika;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan serta informasi perkembangan industri di bidang industri mesin, alat transportasi, elektronika dan telematika; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Industri Non Agro sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Industri Logam dan Kimia

Pasal 23

Seksi Industri Logam dan Kimia mempunyai tugas:

- a. melaksanakan persiapan pemberian rekomendasi perizinan di bidang industri logam dan kimia;
- b. melakukan persiapan penyusunan program, perumusan kebijakan dan penetapan standarisasi dan teknologi, iklim usaha, kerjasama industri dan promosi investasi serta monitoring dan evaluasi di bidang industri logam dan kimia;
- c. melaksanakan persiapan perumusan dan penetapan pedoman standarisasi dan teknologi di bidang industri logam dan kimia;
- d. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana, usaha dan produksi, penerapan standar dan pengawasan mutu serta pencegahan pencemaran di bidang industri logam dan kimia;
- e. melaksanakan persiapan urusan kerjasama dan promosi investasi di bidang industri logam dan kimia;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan serta informasi perkembangan industri di bidang industri logam dan kimia; dan

- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Industri Non Agro sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Aneka dan Desain Produk

Pasal 24

Seksi Aneka dan Desain Produk mempunyai tugas:

- a. melaksanakan persiapan pemberian rekomendasi perizinan di bidang industri aneka dan desain produk;
- b. melakukan persiapan penyusunan program, perumusan kebijakan dan penetapan standarisasi, fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual dan desain produk industri dan teknologi, iklim usaha, kerjasama industri dan promosi investasi serta monitoring dan evaluasi di bidang industri aneka dan desain produk;
- c. melaksanakan persiapan perumusan dan penetapan pedoman standarisasi fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual dan desain produk industri dan teknologi di bidang industri aneka dan desain produk;
- d. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana, usaha dan produksi, penerapan standar dan pengawasan mutu serta pencegahan pencemaran di bidang industri aneka dan desain produk;
- e. melaksanakan persiapan urusan kerjasama dan promosi investasi di bidang industri aneka dan desain produk;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan serta informasi perkembangan industri di bidang industri aneka dan desain produk; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Industri Non Agro sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Perdagangan

Pasal 25

Bidang Perdagangan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan pengembangan usaha dan sarana perdagangan, ekspor, impor, perlindungan konsumen dan pengawasan kemetrolagian serta evaluasi dan pengendalian bidang perdagangan; dan

- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bidang Perdagangan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan perdagangan;
- b. penyusunan petunjuk teknis dan pedoman pembinaan dan pengembangan perdagangan;
- c. penyiapan pemberian bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan di bidang perdagangan;
- d. penerbitan rekomendasi Izin Usaha Perdagangan dan Tanda Daftar Gudang;
- e. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan barang-barang beredar;
- f. pelaksanaan kegiatan kemetrologian;
- g. pelaksanaan kegiatan perlindungan konsumen;
- h. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan perdagangan luar negeri;
- i. pelaksanaan pengadaan dan penyaluran perdagangan dalam negeri;
- j. pemantauan dan pengendalian pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perdagangan;
- k. penganalisaan dan evaluasi pelaksanaan di bidang perdagangan; dan
- l. pembuatan laporan pelaksanaan di bidang perdagangan.

Pasal 27

- (1) Bidang Perdagangan terdiri dari:
 - a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha dan Prasarana Perdagangan;
 - b. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Ekspor dan Impor; dan
 - c. Seksi Metrologi, Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang Beredar.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha
dan Prasarana Perdagangan

Pasal 28

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha dan Prasarana Perdagangan mempunyai tugas:

- a. menghimpun, mengolah dan menganalisa data usaha perdagangan, sebagai bahan penyusunan pembinaan dan pengembangan usaha dan prasarana perdagangan;
- b. menyiapkan pemberian bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan di bidang perdagangan;
- c. menyusun rencana kegiatan pembinaan, bimbingan teknis dan pengembangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan untuk memberikan rekomendasi Izin Usaha Perdagangan dan Tanda Daftar Gudang;
- e. melakukan kunjungan dan analisa dalam rangka penerbitan rekomendasi Izin Usaha Perdagangan dan Tanda Daftar Gudang;
- f. menerbitkan rekomendasi Izin Usaha Perdagangan dan Tanda Daftar Gudang;
- g. melakukan pemantauan terhadap peredaran barang dan jasa dalam rangka pelaksanaan perlindungan konsumen;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi harga-harga sembako dan barang penting lainnya;
- i. melakukan koordinasi dengan lembaga/instansi terkait dalam rangka mengembangkan usaha perdagangan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perdagangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Ekspor dan Impor

Pasal 29

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Ekspor dan Impor mempunyai tugas:

- a. melakukan pengumpulan, pengolahan data, penganalisaan data, sebagai bahan pembinaan dan pengembangan ekspor dan impor Daerah;

- b. menyusun petunjuk teknis dan penyiapan bahan bimbingan, bahan pembinaan dan pengembangan ekspor dan impor Daerah;
- c. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan bahan pembinaan dan pengembangan ekspor dan impor daerah;
- d. melaksanakan sosialisasi dan penyebarluasan kebijakan di bidang ekspor dan impor Daerah;
- e. memberikan bimbingan, pengarahan dan petunjuk teknis kepada pengusaha dalam penyelesaian formulir, pelayanan dokumen dan penerbitan Surat Keterangan Asal barang ekspor;
- f. melakukan pengawasan dan evaluasi tentang permasalahan ekspor Daerah;
- g. melakukan pengawasan dan pengendalian impor daerah;
- h. memberikan informasi mengenai peluang pasar luar negeri kepada pelaku usaha tentang komoditi ekspor tertentu;
- i. mengoordinasikan dengan lembaga/instansi terkait dalam rangka mengembangkan ekspor dan impor daerah;
- j. melaksanakan pelaporan terhadap pelaksanaan pembinaan dan pengembangan ekspor dan impor Daerah; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perdagangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Metrologi, Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang Beredar

Pasal 30

Seksi Metrologi, Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang Beredar mempunyai tugas:

- a. melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijakan pembinaan perlindungan konsumen, kemetrologian dan pengawasan barang beredar serta evaluasi di bidang perlindungan konsumen dan kemetrologian serta pengawasan barang beredar;
- b. penyusunan petunjuk teknis dan pedoman pembinaan kegiatan perlindungan konsumen dan kemetrologian serta pengawasan barang beredar;
- c. menyiapkan pemberian bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan bimbingan perlindungan konsumen dan kemetrologian serta pengawasan barang beredar;

- d. melakukan pengawasan pelaksanaan perlindungan konsumen dan kemetrolagian serta pengawasan barang beredar;
- e. melakukan analisa informasi pelaksanaan perlindungan konsumen dan kemetrolagian serta pengawasan barang beredar;
- f. melakukan pemantauan terhadap peredaran barang dan jasa dalam rangka pelaksanaan perlindungan konsumen;
- g. mengevaluasi kebijakan di bidang perlindungan konsumen dan kemetrolagian serta pengawasan barang beredar;
- h. melakukan pengawasan terhadap ukur, takar, timbang dan perlengkapan kemetrolagian yang dipakai oleh pelaku usaha;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi harga-harga sembako dan barang penting lainnya; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perdagangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengelolaan Pasar dan Pedagang Kaki Lima

Pasal 31

Bidang Pengelolaan Pasar dan Pedagang Kaki Lima mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pembinaan teknis operasional, perencanaan strategis, pengelolaan dan pengumpulan, pengelolaan dan analisa data di bidang pasar dan pembinaan pedagang kaki lima; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bidang Pengelolaan Pasar dan Pedagang Kaki Lima mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program di bidang pengelolaan pasar dan pembinaan pedagang kaki lima;
- b. pelaksanaan pengembangan pembangunan dan pemeliharaan pasar dan pembinaan pedagang kaki lima di lingkungan pasar;

- c. pelaksanaan penghitungan ketepatan pengenaan retribusi pelayanan pasar dan pembinaan pedagang kaki lima di lingkungan pasar;
- d. pelaksanaan kegiatan administrasi penyetoran retribusi pasar dan pendapatan lainnya yang sah ke Kas Daerah;
- e. pengendalian dan penataan perdagangan dan lingkungan pasar dan pembinaan pedagang kaki lima di lingkungan pasar;
- f. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengendalian dibidang kebersihan, keamanan swakarsa, ketertiban di lingkungan pasar;
- g. pemberian rekomendasi terhadap perijinan penggunaan fasilitas umum di areal pasar, proses perizinan pembangunan dan pengembangan pasar;
- h. pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran dan atau penyimpangan dalam pengelolaan pasar dan pembinaan pedagang kaki lima di lingkungan pasar; dan
- i. pemberian informasi, saran dan laporan sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam mengambil kebijakan di bidang pengelolaan pasar dan pembinaan pedagang kaki lima di lingkungan pasar.

Pasal 33

- (1) Bidang Pengelolaan Pasar dan Pedagang Kaki Lima terdiri dari:
 - a. Seksi Pendapatan Pasar;
 - b. Seksi Pengembangan Pasar; dan
 - c. Seksi Kebersihan dan Ketertiban Pasar dan Pembinaan Pedagang Kaki Lima.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pasar dan Pedagang Kaki Lima.

Paragraf 1

Seksi Pendapatan Pasar

Pasal 34

Seksi Pendapatan Pasar mempunyai tugas:

- a. menganalisa potensi dan permasalahan Pasar umum, pasar hewan dan pedagang kaki lima secara periodik;

- b. menyusun perencanaan kebutuhan karcis untuk pasar umum, pasar hewan;
- c. melaksanakan segala jenis administrasi pungutan di lingkungan pasar umum, pasar hewan, pedagang kaki lima, swasta dan/atau pungutan dalam radius Pasar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan pengelolaan Pasar; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pasar dan Pedagang Kaki Lima sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Pasar

Pasal 35

Seksi Pengembangan Pasar mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data tentang kondisi fisik, sarana dan prasarana serta potensi pasar guna bahan penyusunan program pengembangan pengelolaan Pasar;
- b. menyusun petunjuk sebagai pedoman dalam pelaksanaan pengelolaan Pasar;
- c. melakukan pengendalian, monitoring dan evaluasi di bidang pengelolaan Pasar;
- d. menyusun statistik dan grafik hasil kegiatan pengelolaan Pasar;
- e. membuat data daftar wajib retribusi dan data izin hak pakai;
- f. menertibkan surat izin hak pakai, penetapan retribusi pasar dan bea balik nama, sewa atas tempat usaha di kawasan Pasar; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pasar dan Pedagang Kaki Lima sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Kebersihan dan Ketertiban Pasar
dan Pembinaan Pedagang Kaki Lima

Pasal 36

Seksi Kebersihan dan Ketertiban Pasar dan pembinaan Pedagang Kaki Lima mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja dan penyelenggaraan kebersihan, ketertiban dan keamanan di lingkungan Pasar dan Pembinaan pedagang kaki lima;
- b. menyampaikan informasi, saran dan laporan sebagai bahan pertimbangan;
- c. melaksanakan pengendalian dan pengamanan pelaksanaan ketertiban dan keamanan Pasar dan Pembinaan pedagang kaki lima;
- d. mengadakan komunikasi, konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengendalian dan penanganan kebersihan, ketertiban dan keamanan di lingkungan pasar dan pedagang kaki lima;
- e. mengadakan penertiban dan pengendalian kebersihan Pasar dan pengangkutan sampah ke tempat pembuangan sampah sementara;
- f. melaksanakan penertiban dan penataan pedagang di lingkungan pasar dan pembinaan pedagang kaki lima;
- g. memberikan pertimbangan sebagai bahan rekomendasi dalam penggunaan fasilitas umum di areal pasar;
- h. membuat laporan hal penertiban kebersihan dan keamanan pasar dan pedagang kaki lima secara berkala; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pasar dan Pedagang Kaki Lima sesuai dengan bidang tugasnya;

Bagian Kedelapan

UPT

Pasal 37

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas dibentuk UPT pada Dinas;
- (2) Pembentukan UPT pada Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 38

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 39

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas selaku Pejabat Pemerintah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horisontal sesuai asas-asas umum pemerintahan yang baik.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin, mengawasi dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya guna pencapaian tujuan administrasi pemerintahan sebagai upaya peningkatan kualitas penyelenggaraan pemerintahan.

Pasal 40

- (1) Setiap pimpinan dan bawahan pada satuan organisasi dalam lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan pejabat masing-masing, serta menyampaikan laporan pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta umpan balik untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 41

- (1) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (2) Dalam menjalankan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh pimpinan unit satuan organisasi bawahannya untuk memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahan masing-masing yang dilaksanakan dengan mengadakan rapat secara berkala.

BAB VI
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN

Pasal 42

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila berprestasi luar biasa yang bermanfaat bagi Daerah diberikan penghargaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 43

Biaya penyelenggaraan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber dana lain yang sah.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 44

Bagan Susunan Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Malang Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pasar (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2008 Nomor 14/D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku mulai 1 Januari 2017.

Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kepanjen
pada tanggal 15 November 2016

BUPATI MALANG,

ttd.

H. RENDRA KRESNA

Diundangkan di Kepanjen
pada tanggal 15 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MALANG,

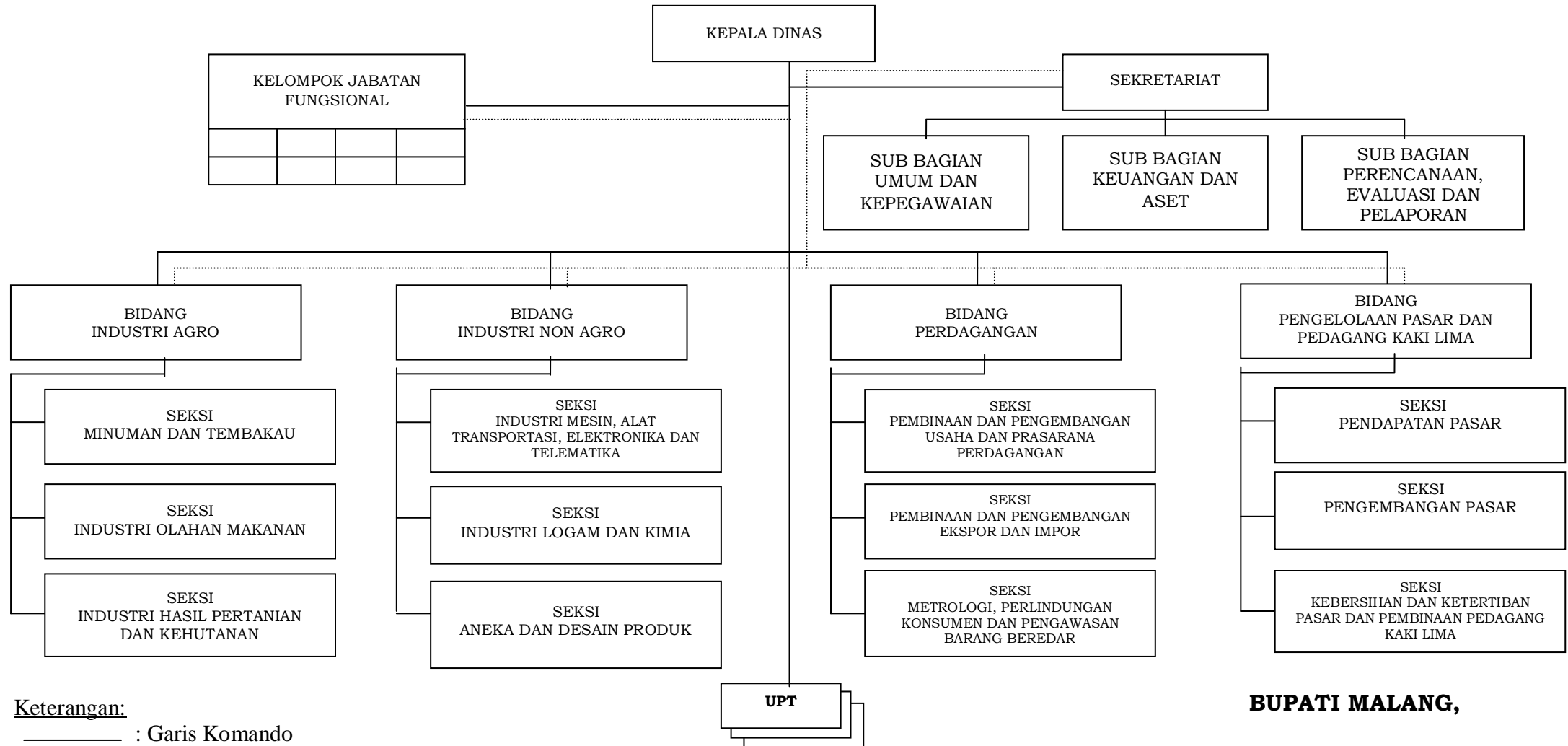
ttd.

ABDUL MALIK

Berita Daerah Kabupaten Malang
Tahun 2016 Nomor 14 Seri C

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI MALANG
 NOMOR 41 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS
 PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN



Keterangan:

- : Garis Komando
- : Garis Koordinasi

BUPATI MALANG,

ttd.

H. RENDRA KRESNA