

SALINAN
NOMOR 42/2016

PERATURAN WALIKOTA MALANG
NOMOR 42 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA MALANG,

- Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perindustrian.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa-Timur, Jawa-Tengah, Jawa-Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Malang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Malang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3354);
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);
5. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 30);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Malang.
3. Walikota adalah Walikota Malang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

5. Dinas Perindustrian adalah Dinas Perindustrian Kota Malang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit kerja Perangkat Daerah yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas Perindustrian.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II DINAS PERINDUSTRIAN

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Perindustrian merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian.
- (2) Dinas Perindustrian dipimpin oleh Kepala Dinas Perindustrian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perindustrian sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Dinas Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perindustrian menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan daerah di bidang perindustrian;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perindustrian;
 - c. koordinasi pelaksanaan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perindustrian;
 - d. pengendalian pelaksanaan program di bidang perindustrian;

- e. Pengelolaan administrasi Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana strategis berdasarkan RPJMN dan RPJMD sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang perindustrian berdasarkan kewenangan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman operasional;
 - c. melaksanakan pengkajian/penelaahan berdasarkan kewenangan dan hasil pelaksanaan kegiatan lapang dalam rangka menumbuhkan inovasi perindustrian;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi program dan kegiatan di bidang perindustrian dalam rangka mewujudkan kota industri yang ramah lingkungan;
 - f. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perindustrian sesuai Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Strategis dalam rangka mencapai target yang telah ditentukan;
 - g. melaksanakan pembinaan terhadap lembaga dan masyarakat di bidang perindustrian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan Atasan dalam rangka meningkatkan fasilitasi lembaga atau masyarakat;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan operasional di bidang perindustrian dengan mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
 - i. melaksanakan identifikasi permasalahan atas pelaksanaan tugas dinas sebagai bahan evaluasi pemrioritasan program;
 - j. melaksanakan pembinaan kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyampaikan laporan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas dinas sebagai bahan evaluasi kinerja dinas; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Atasan sesuai dengan tugas jabatan.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perindustrian, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum;
 - c. Bidang Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, Elektronika, Telematika, Tekstil dan Aneka, terdiri dari:
 1. Seksi Industri Logam, Mesin dan Alat Transportasi;
 2. Seksi Industri Elektronika dan Telematika; dan
 3. Seksi Industri Tekstil dan Aneka;
 - d. Bidang Industri Agro, kimia, Makanan dan Minuman, terdiri dari:
 1. Seksi Industri Agro dan Hasil Hutan;
 2. Seksi Industri Kimia; dan
 3. Seksi Industri Makanan dan Minuman;
 - e. UPT; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB III
SEKRETARIAT DINAS PERINDUSTRIAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Setiap Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengelolaan program/kegiatan umum dan fasilitasi kelancaran operasional Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di bidang perindustrian;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
 - c. pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana;
 - d. koordinasi dan penyusunan rancangan Peraturan Perundang-undangan daerah; dan
 - e. penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah yang menjadi kewenangan Dinas.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas:
 - a. merencanakan program Sekretariat berdasarkan RPJMD dan Rencana Strategis sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - c. membagi tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengatur operasional Sekretariat dalam penyelenggaraan kegiatan Subbagian berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dalam rangka implementasi tugas pokok dan fungsi Sekretariat;
 - e. mengatur setiap pelayanan dan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan, rumah tangga sesuai pedoman dan Peraturan Perundang-undangan guna kelancaran tugas;

- f. fasilitasi penyusunan rencana strategis berdasarkan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;
- g. melaksanakan finalisasi konsep pengkajian/penelaahan permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan Atasan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan program Sekretariat melalui identifikasi permasalahan dalam rangka perbaikan program;
- i. menyusun laporan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat sebagai bahan evaluasi kinerja sekretariat; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Atasan sesuai dengan tugas jabatan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan program dan kegiatan serta administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan Dinas.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan Rencana Strategis dan Program sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan berdasarkan arahan Atasan dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran guna kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - c. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan tugas jabatannya guna membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. membimbing kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan tugas jabatannya dalam rangka menjalankan tugas secara efektif dan efisien;
 - e. menyusun konsep program dan kegiatan berdasarkan usulan dari setiap Bidang dalam rangka tindaklanjut rencana strategis dinas;
 - f. menyusun konsep laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran berdasarkan target dan realisasi anggaran untuk bahan laporan kepada Atasan;

- g. membuat pengajuan pencairan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan dalam rangka untuk melaksanakan kegiatan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian perencanaan dan keuangan melalui identifikasi permasalahan dalam rangka perbaikan kegiatan;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris sebagai dasar evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Atasan sesuai dengan tugas jabatan.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan administrasi umum, organisasi dan tata laksana, kerjasama, hubungan masyarakat, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas.
- (2) Subbagian Umum dipimpin oleh kepala Subbagian Umum mempunyai tugas jabatan sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Subbagian Umum berdasarkan Rencana Strategis dan Program sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan berdasarkan arahan Atasan dan dokumen pelaksanaan anggaran guna kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - c. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan tugas jabatannya guna membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. membimbing kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan tugas jabatannya dalam rangka menjalankan tugas secara efektif dan efisien;
 - e. menyusun konsep naskah dinas bidang administrasi umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan Atasan;
 - f. menyusun konsep kebutuhan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan Peraturan

Perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang;

- g. membuat laporan tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya untuk mewujudkan tertib administrasi kepegawaian;
- h. memberikan pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tata laksana, kerjasama, hubungan masyarakat, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- i. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan setiap Barang Milik Daerah dilingkungan Dinas berdasarkan kebutuhan dan peraturan perundangan-undangan untuk tertib administrasi dan dapat digunakan sesuai fungsinya;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum melalui identifikasi permasalahan dalam rangka perbaikan kegiatan;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris sebagai dasar evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Atasan sesuai dengan tugas jabatan.

BAB IV

BIDANG INDUSTRI LOGAM, MESIN, ALAT TRANSPORTASI, ELEKTRONIKA, TELEMATIKA, TEKSTIL DAN ANEKA

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 8

- (1) Bidang Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, Elektronika, Telematika, Tekstil dan Aneka di pimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Setiap Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 9

- (1) Bidang Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, Elektronika, Telematika, Tekstil dan Aneka mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan pengelolaan program di bidang industri logam, mesin, alat transportasi, elektronika, telematika, tekstil dan aneka.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, Elektronika, Telematika, Tekstil dan Aneka menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang industri logam, mesin, alat transportasi, elektronika, telematika, tekstil dan aneka;
 - b. koordinasi program di bidang industri logam, mesin, alat transportasi, elektronika, telematika, tekstil dan aneka;
 - c. pengendalian dan pemantauan program di bidang industri logam, mesin, alat transportasi, elektronika, telematika, tekstil dan aneka; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program di bidang industri logam, mesin, alat transportasi, elektronika, telematika, tekstil dan aneka.
- (3) Bidang Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, Elektronika, Telematika, Tekstil dan Aneka dipimpin oleh Kepala Bidang Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, Elektronika, Telematika, Tekstil dan Aneka mempunyai tugas :
 - a. merencanakan program Bidang Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, Elektronika, Telematika, Tekstil dan Aneka berdasarkan RPJMD dan Rencana Strategis sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. mengatur operasional Bidang Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, Elektronika, Telematika, Tekstil dan Aneka dalam penyelenggaraan kegiatan Seksi berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dalam rangka implementasi tugas pokok dan fungsi bidang Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, Elektronika, Telematika, Tekstil dan Aneka;

- d. melaksanakan finalisasi konsep pengkajian/ penelaahan permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan Atasan;
- e. melaksanakan finalisasi konsep pembinaan di bidang industri logam, mesin, alat transportasi, elektronika, telematika, tekstil dan aneka serta industri kreatif berdasarkan kewenangan dalam rangka meningkatkan usaha di bidang industri logam, mesin, alat transportasi, elektronika, telematika, tekstil dan aneka serta industri kreatif;
- f. menyusun konsep pemantauan di bidang industri logam, mesin, alat transportasi, elektronika, telematika, tekstil dan aneka serta industri kreatif sesuai data yang ada dalam rangka pengendalian perusahaan;
- g. melaksanakan finalisasi konsep analisis iklim usaha di bidang Industri Kecil Menengah Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika sesuai RPJPD dan RPJMD dalam rangka pengembangan usaha di daerah;
- h. mengevaluasi pelaksanaan program bidang melalui identifikasi permasalahan dalam rangka perbaikan program;
- i. menyusun laporan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas bidang sebagai bahan evaluasi kinerja bidang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Atasan sesuai dengan tugas jabatan.

Pasal 10

- (1) Seksi Industri Logam Mesin dan Alat Transportasi mempunyai tugas membantu Bidang Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, Elektronika, Telematika, Tekstil dan Aneka dalam melaksanakan urusan di bidang industri logam mesin dan alat transportasi.
- (2) Seksi Industri Logam Mesin dan Alat Transportasi dipimpin oleh Kepala Seksi Industri Logam Mesin dan Alat Transportasi mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Industri Logam Mesin dan Alat Transportasi berdasarkan rencana strategis dan program sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan berdasarkan arahan Atasan dan dokumen pelaksanaan anggaran guna kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan;

- c. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan tugas jabatannya guna membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- d. membimbing kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan tugas jabatannya dalam rangka menjalankan tugas secara efektif dan efisien;
- e. menyusun bahan sinkronisasi Seksi Industri Logam Mesin dan Alat Transportasi sesuai kewenangannya dalam rangka penyelarasan pelaksanaan program dan kegiatan dengan instansi terkait;
- f. menyusun konsep pembinaan di bidang industri logam mesin dan alat transportasi berdasarkan kewenangan dalam rangka meningkatkan usaha di bidang industri logam mesin dan alat transportasi;
- g. melaksanakan pengawasan di bidang industri logam mesin dan alat transportasi sesuai data yang ada dalam rangka pengendalian perusahaan;
- h. menyusun konsep analisis iklim usaha di bidang industri kecil menengah logam mesin dan alat transportasi sesuai RPJPD dan RPJMD dalam rangka pengembangan usaha di daerah;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi industri logam mesin dan alat transportasi melalui identifikasi permasalahan dalam rangka perbaikan kegiatan;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, Elektronika, Telematika, Tekstil dan Aneka sebagai dasar evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Atasan sesuai dengan tugas jabatan.

Pasal 11

- (1) Seksi Industri Elektronika dan Telematika mempunyai tugas membantu Bidang Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, Elektronika, Telematika, Tekstil dan Aneka dalam melaksanakan di bidang industri elektronika dan telematika;
- (2) Seksi Industri Elektronika dan Telematika dipimpin oleh Kepala Seksi Industri Elektronika dan Telematika mempunyai tugas jabatan sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Industri Elektronika dan Telematika berdasarkan rencana strategis dan program sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan berdasarkan arahan Atasan dan dokumen pelaksanaan anggaran guna kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- c. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan tugas jabatannya guna membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- d. membimbing kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan tugas jabatannya dalam rangka menjalankan tugas secara efektif dan efisien;
- e. menyusun bahan sinkronisasi Seksi Industri Elektronika dan Telematika sesuai kewenangannya dalam rangka penyelarasan pelaksanaan program dan kegiatan dengan instansi terkait;
- f. menyusun konsep pembinaan di bidang industri elektronika dan telematika berdasarkan kewenangan dalam rangka meningkatkan usaha di bidang Industri industri elektronika dan telematika;
- g. melaksanakan pengawasan di bidang industri elektronika dan telematika sesuai data yang ada dalam rangka pengendalian perusahaan;
- h. menyusun konsep analisis iklim usaha di bidang industri elektronika dan telematika sesuai RPJPD dan RPJMD dalam rangka pengembangan usaha di daerah;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Elektronika dan Telematika melalui identifikasi permasalahan dalam rangka perbaikan kegiatan;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, Elektronika, Telematika, Tekstil dan Aneka sebagai dasar evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Atasan sesuai dengan tugas jabatan.

Pasal 12

- (1) Seksi Industri Tekstil dan Aneka mempunyai tugas membantu Bidang Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, Elektronika, Telematika, Tekstil dan Aneka dalam melaksanakan urusan di bidang industri tekstil dan aneka;
- (2) Seksi Industri Tekstil dan Aneka dipimpin oleh Kepala Seksi Industri Tekstil dan Aneka mempunyai tugas jabatan sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Industri Tekstil dan Aneka berdasarkan Rencana Strategis dan Program sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan berdasarkan arahan Atasan dan dokumen pelaksanaan anggaran guna kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - c. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan tugas jabatannya guna membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. membimbing kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan tugas jabatannya dalam rangka menjalankan tugas secara efektif dan efisien;
 - e. menyusun bahan sinkronisasi Seksi Industri Tekstil dan Aneka sesuai kewenangannya dalam rangka penyelarasan pelaksanaan program dan kegiatan dengan instansi terkait;
 - f. menyusun konsep pembinaan di bidang industri tekstil dan aneka berdasarkan kewenangan dalam rangka meningkatkan usaha di bidang industri tekstil dan aneka;
 - g. melaksanakan pengawasan di bidang industri tekstil dan aneka sesuai data yang ada dalam rangka pengendalian perusahaan;
 - h. menyusun konsep analisis iklim usaha di bidang industri tekstil dan aneka sesuai RPJPD dan RPJMD dalam rangka pengembangan usaha di daerah;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi industri tekstil dan aneka melalui identifikasi permasalahan dalam rangka perbaikan kegiatan;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, Elektronika, Telematika, Tekstil dan Aneka sebagai dasar evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Atasan sesuai dengan tugas jabatan.

BAB V
BIDANG INDUSTRI AGRO, KIMIA, MAKANAN DAN MINUMAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 13

- (1) Bidang Industri Agro, Kimia, Makanan dan Minuman dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Setiap Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 14

- (1) Bidang Industri Agro, Kimia, Makanan dan Minuman mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang industri agro, kimia, makanan dan minuman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Industri Agro, Kimia, Makanan dan Minuman menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di industri agro, kimia, makanan dan minuman;
 - b. koordinas program di bidang industri agro, kimia, makanan dan minuman;
 - c. Pengendalian dan pemantauan kegiatan di bidang industri agro, kimia, makanan dan minuman; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang industri agro, kimia, makanan dan minuman;
- (3) Bidang Industri Agro, Kimia, Makanan dan Minuman dipimpin oleh Kepala Bidang Industri Agro, Kimia, Makanan dan Minuman mempunyai tugas:

- a. merencanakan program Bidang Industri Agro, Kimia, Makanan dan Minuman berdasarkan RPJMD dan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mengatur operasional Bidang Industri Agro, Kimia, Makanan dan Minuman dalam penyelenggaraan kegiatan Seksi berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dalam rangka implementasi tugas pokok dan fungsi bidang Industri Agro, Kimia, Makanan dan Minuman;
- d. melaksanakan finalisasi konsep pengkajian/ penelaahan permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan Atasan;
- e. melaksanakan finalisasi konsep pembinaan di bidang industri agro, kimia, makanan dan minuman berdasarkan kewenangan dalam rangka meningkatkan usaha di bidang industri agro, kimia, makanan dan minuman;
- f. menyusun konsep pemantauan di bidang industri agro, kimia, makanan dan minuman sesuai data yang ada dalam rangka pengendalian perusahaan;
- g. melaksanakan finalisasi konsep analisis iklim usaha di bidang industri kecil menengah agro, kimia, makanan dan minuman dan elektronika sesuai RPJPD dan RPJMD dalam rangka pengembangan usaha di daerah;
- h. mengevaluasi pelaksanaan program bidang melalui identifikasi permasalahan dalam rangka perbaikan program;
- i. menyusun laporan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas bidang sebagai bahan evaluasi kinerja bidang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Atasan sesuai dengan tugas jabatan.

Pasal 15

- (1) Seksi Industri Agro dan Hasil Hutan mempunyai tugas membantu Bidang Industri Agro, Kimia, Makanan dan Minuman dalam melaksanakan urusan di bidang industri agro dan hasil hutan.
- (2) Seksi Industri Agro dan Hasil Hutan dipimpin oleh Kepala Seksi Industri Agro dan Hasil Hutan mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Industri Agro dan Hasil Hutan berdasarkan rencana strategis dan program sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan berdasarkan arahan Atasan dan dokumen pelaksanaan anggaran guna kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- c. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan tugas jabatannya guna membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- d. membimbing kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan tugas jabatannya dalam rangka menjalankan tugas secara efektif dan efisien;
- e. menyusun bahan sinkronisasi Seksi Industri Tekstil dan Aneka sesuai kewenangannya dalam rangka penyelarasan pelaksanaan program dan kegiatan dengan instansi terkait;
- f. menyusun konsep pembinaan di bidang industri agro dan hasil hutan berdasarkan kewenangan dalam rangka meningkatkan usaha di bidang Industri Agro dan Hasil Hutan;
- g. melaksanakan pengawasan di bidang industri agro dan hasil hutan sesuai data yang ada dalam rangka pengendalian perusahaan;
- h. menyusun konsep analisis iklim usaha di bidang industri agro dan hasil hutan sesuai RPJPD dan RPJMD dalam rangka pengembangan usaha di daerah;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Agro dan Hasil Hutan melalui identifikasi permasalahan dalam rangka perbaikan kegiatan;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Industri Agro, Kimia, Makanan dan Minuman sebagai dasar evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Atasan sesuai dengan tugas jabatan.

Pasal 16

- (1) Seksi Industri Kimia mempunyai tugas membantu Bidang Industri Agro, Kimia, Makanan dan Minuman dalam melaksanakan urusan Bidang Industri Kimia.

- (2) Seksi Industri Kimia dipimpin oleh kepala Seksi Industri Kimia mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Industri Kimia berdasarkan Rencana Strategis dan Program sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan berdasarkan arahan Atasan dan dokumen pelaksanaan anggaran guna kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - c. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan tugas jabatannya guna membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. membimbing kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan tugas jabatannya dalam rangka menjalankan tugas secara efektif dan efisien;
 - e. menyusun bahan sinkronisasi Seksi Industri Kimia sesuai kewenangannya dalam rangka penyelarasan pelaksanaan program dan kegiatan dengan instansi terkait;
 - f. menyusun konsep pembinaan di bidang industri kimia berdasarkan kewenangan dalam rangka meningkatkan usaha di industri kimia;
 - g. melaksanakan pengawasan di bidang industri kimia sesuai data yang ada dalam rangka pengendalian perusahaan;
 - h. menyusun konsep analisis iklim usaha di bidang industri kimia sesuai RPJPD dan RPJMD dalam rangka pengembangan usaha di daerah;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Kimia melalui identifikasi permasalahan dalam rangka perbaikan kegiatan;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Industri Agro, Kimia, Makanan dan Minuman sebagai dasar evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Atasan sesuai dengan tugas jabatan.

Pasal 17

- (1) Seksi Industri Makanan dan Minuman mempunyai tugas membantu Bidang Industri Agro, Kimia, Makanan dan Minuman dalam melaksanakan urusan Bidang Industri Makanan dan Minuman.

- (2) Seksi Industri Makanan dan Minuman dipimpin oleh Kepala Seksi Industri Makanan dan Minuman mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Industri Makanan dan Minuman berdasarkan Rencana Strategis dan Program sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan berdasarkan arahan Atasan dan dokumen pelaksanaan anggaran guna kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - c. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan tugas jabatannya guna membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. membimbing kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan tugas jabatannya dalam rangka menjalankan tugas secara efektif dan efisien;
 - e. menyusun bahan sinkronisasi Seksi Industri Makanan dan Minuman sesuai kewenangannya dalam rangka penyelarasan pelaksanaan program dan kegiatan dengan instansi terkait;
 - f. menyusun konsep pembinaan di bidang industri makanan dan minuman berdasarkan kewenangan dalam rangka meningkatkan usaha di bidang industri makanan dan minuman;
 - g. melaksanakan pengawasan di bidang industri makanan dan minuman sesuai data yang ada dalam rangka pengendalian perusahaan;
 - h. menyusun konsep analisis iklim usaha di industri makanan dan minuman sesuai RPJPD dan RPJMD dalam rangka pengembangan usaha di daerah;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Makanan dan Minuman melalui identifikasi permasalahan dalam rangka perbaikan kegiatan;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Industri Agro, Kimia, Makanan dan Minuman sebagai dasar evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Atasan sesuai dengan tugas jabatan.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Atasan Unit Kerja masing-masing dan secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsinya menjalankan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Perangkat Daerah maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi masing-masing bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi, dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan, dan bila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada Atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 21

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugasnya, Sekretaris Daerah menunjuk Sekretaris untuk menyelenggarakan tugas sebagai Kepala Dinas.
- (2) Apabila Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berhalangan menyelenggarakan tugas sebagai Kepala Dinas, Sekretaris Daerah menunjuk Kepala Bidang yang dinilai mampu atas usul Kepala Badan untuk menyelenggarakan tugas sebagai Kepala Dinas.
- (3) Apabila Sekretaris berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang yang dinilai mampu.
- (4) Apabila Kepala Bidang berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Seksi pada Bidangnya yang dinilai mampu atas usul Kepala Bidang yang bersangkutan untuk melaksanakan tugas sebagai Kepala Bidang.
- (5) Apabila Kepala Subbagian berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Subbagian lainnya yang dinilai mampu atas usul Sekretaris untuk melakukan tugas sebagai Kepala Subbagian.
- (6) Apabila Kepala Seksi berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Seksi lainnya yang dinilai mampu atas usul Kepala Bidang yang bersangkutan untuk melakukan tugas sebagai Kepala Seksi.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Malang.

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 14 - 12 - 2016

WALIKOTA MALANG,

ttd.

MOCH. ANTON

Diundangkan di Malang

pada tanggal 14 - 12 - 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

ttd.

IDRUS

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2016 NOMOR 42

Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

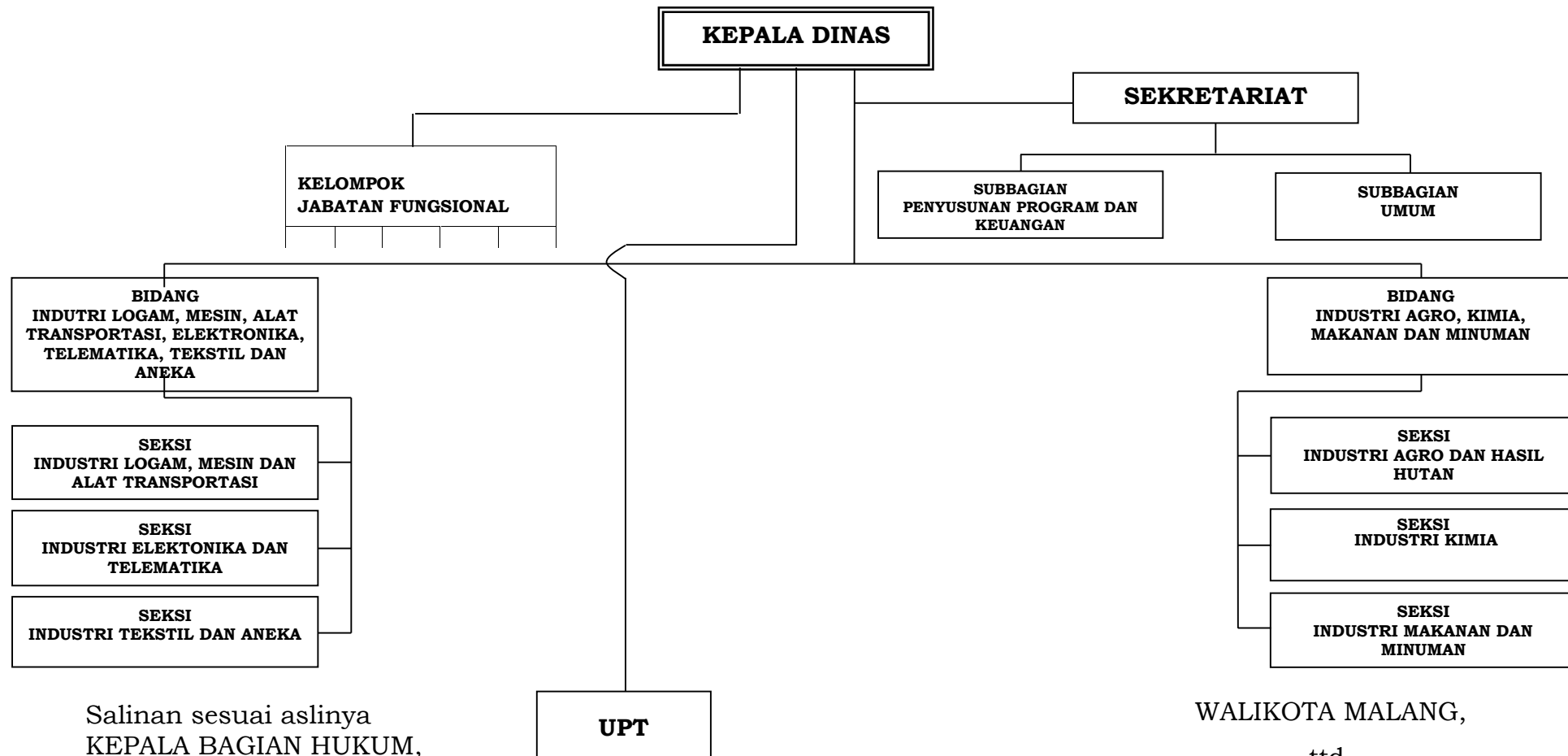
TABRANI, SH, M.Hum.

Pembina

NIP. 19650302 199003 1 019

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA MALANG
 NOMOR : 42 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERINDUSTRIAN



Salinan sesuai aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

UPT

WALIKOTA MALANG,

ttd.

MOCH. ANTON

TABRANI, SH, M.Hum.
 Pembina
 NIP. 19650302 199003 1 019