

**SALINAN**  
**NOMOR 41/2016**

PERATURAN WALIKOTA MALANG  
NOMOR 41 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA MALANG,

- Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan lebih 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 Perdagangan;
- 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 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512);
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 5679);

4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. 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 PERDAGANGAN.

#### 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 Perdagangan adalah Dinas Perdagangan Kota Malang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan.
7. Pedagang adalah orang yang berjualan barang atau jasa di lingkungan pasar atau tempat-tempat lain yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh Pemerintah Daerah dan dibenarkan sesuai dengan fungsi peruntukannya.
8. Pedagang Kaki Lima yang selanjutnya disingkat PKL, adalah pelaku usaha yang melakukan usaha perdagangan dengan menggunakan sarana usaha bergerak maupun tidak bergerak, menggunakan prasarana kota, fasilitas sosial, fasilitas umum, lahan dan bangunan milik Pemerintah Daerah dan/atau swasta yang bersifat sementara/tidak menetap.
9. Retribusi Pelayanan Pasar adalah retribusi yang dipungut sebagai pembayaran atas pelayanan penyediaan fasilitas pasar.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Perdagangan.
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.

## BAB II

### DINAS PERDAGANGAN

#### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas Perdagangan merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan.
- (2) Dinas Perdagangan dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Dinas Perdagangan mempunyai tugas pelaksanaan pemerintahan di bidang perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perdagangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perdagangan dan ekonomi kreatif;
  - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang perdagangan dan ekonomi kreatif;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama di bidang perdagangan dan ekonomi kreatif;
  - d. pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pengawasan kelembagaan di bidang perdagangan dan ekonomi kreatif;
  - e. perumusan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang perdagangan dalam negeri;
  - f. perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi dan pelaporan dibidang barang kebutuhan pokok dan barang penting;
  - g. pelaksanaan monitoring dan fasilitasi kegiatan distribusi bahan kebutuhan pokok;
  - h. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan konsumen, tertib ukur, dan pengawasan barang beredar serta pengawasan kegiatan perdagangan;
  - i. penyelenggaraan, pembinaan dan pengawasan, *monitoring* dan evaluasi kegiatan informasi pasar dan stabilisasi harga;
  - j. pelaksanaan monitoring dan fasilitasi kegiatan ekspor impor;
  - k. pelaksanaan promosi produk usaha perdagangan;
  - l. pelaksanaan kemetrolagian dan pengawasan penerapan standar di bidang perdagangan serta perlindungan konsumen;
  - m. pemberian pertimbangan teknis perizinan di bidang perdagangan;
  - n. pelaksanaan penyidikan tindak pidana pelanggaran di bidang perdagangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - o. pengelolaan pasar Daerah meliputi pengaturan, penertiban, pemeliharaan dan pengawasan;
  - p. pelaksanaan pemungutan Retribusi pelayanan pasar;

- q. penataan, pembinaan, pemberdayaan dan pengawasan Pedagang Kaki Lima;
  - r. pengelolaan parkir di areal pasar Daerah;
  - s. pengelolaan kebersihan di pasar Daerah;
  - t. pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional; dan
  - u. penyelenggaraan UPT.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Perdagangan mempunyai tugas:
- a. menyusun dan merumuskan perencanaan strategis Dinas Perdagangan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Peraturan Perundang-undangan serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyusun dan merumuskan kebijakan di bidang perdagangan berdasarkan wewenang yang diberikan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional Dinas;
  - c. melaksanakan pengkajian/penelaahan dalam rangka pencarian alternatif solusi/kebijakan bagi Atasan;
  - 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 perdagangan dan ekonomi kreatif serta pengelolaan pasar Daerah dalam rangka mewujudkan pengembangan usaha perdagangan dan meningkatkan pendapatan daerah;
  - f. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perdagangan dan ekonomi kreatif serta pengelolaan pasar Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mewujudkan tercapainya stabilitas ekonomi sektor perdagangan;
  - g. melaksanakan pembinaan urusan pemerintahan bidang perdagangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan Walikota;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan operasional di bidang perdagangan dan ekonomi kreatif serta pengelolaan pasar Daerah dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;

- i. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap di bidang perdagangan dan ekonomi kreatif serta pengelolaan pasar Daerah sebagai bahan evaluasi;
- j. melaksanakan pembinaan kepada Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perdagangan, terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    - 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
    - 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang Stabilisasi Harga dan Perlindungan Konsumen, terdiri dari:
    - 1. Seksi Stabilisasi Harga; dan
    - 2. Seksi Tertib Niaga;
  - d. Bidang Pengelolaan Pasar Rakyat, terdiri dari:
    - 1. Seksi Sarana dan Prasarana pasar;
    - 2. Seksi Pemberdayaan dan Aktivitas Pasar Rakyat; dan
    - 3. Seksi Pembinaan Pedagang Kaki Lima;
  - e. Bidang Bina Perdagangan, terdiri dari:
    - 1. Seksi Bina Usaha Perdagangan;
    - 2. Seksi Pengembangan Ekspor dan Ekonomi Kreatif; dan
    - 3. Seksi Promosi dan Kerjasama;
  - f. UPT; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB IV  
SEKRETARIAT DINAS PERDAGANGAN

Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi

Pasal 6

- (1) Sekretariat Dinas Perdagangan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Perdagangan dalam pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepustakaan serta kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Perdagangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas Perdagangan;
  - b. koordinasi penyusunan rencana, program dan kegiatan di lingkungan Dinas Perdagangan;
  - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip, dan dokumentasi di lingkungan Dinas Perdagangan;
  - d. pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerjasama, dan hubungan masyarakat; dan
  - e. penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah yang menjadi kewenangan Dinas Perdagangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris Dinas Perdagangan mempunyai tugas:
  - a. menyusun program dan kegiatan Sekretariat berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menjabarkan perintah Atasan melalui pengkajian/penelaahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan Atasan;
- c. membagi tugas, memberikan arahan dan petunjuk kepada Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas Perdagangan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas sesuai bidang tugas Sekretariat;
- f. menyiapkan rumusan program dan kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan Bidang-Bidang dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- g. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan kegiatan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepustakaan serta kearsipan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan guna kelancaran tugas;
- h. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan laporan-laporan dinas secara periodik;
- i. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan Peraturan Perundang-undangan;
- j. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Sekretariat sebagai bahan evaluasi;
- k. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja Pelaksana/Bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan perencanaan, monitoring, evaluasi

dan pelaporan, serta menyiapkan bahan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan Dinas Perdagangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah Atasan melalui pengkajian/penelaahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Prundang-undangan dan kebijakan Atasan;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Subbagian dan Seksi di lingkungan Dinas Perdagangan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan konsep naskah dinas urusan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan Atasan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan Dokumen Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. menyiapkan bahan konsep rencana pendapatan dengan cara menggali sumber pendapatan yang dikelola untuk pengoptimalan Pendapatan Asli Daerah;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
  - i. menyiapkan proses pencairan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan dalam rangka tercapainya tertib administrasi keuangan;
  - j. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dan laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing bidang, seksi dan subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
  - k. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional agar diketahui tingkat realisasinya;

- l. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Atasan;
- m. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Dinas Perdagangan dalam rangka tercapainya tertib administrasi keuangan;
- n. menyiapkan bahan penyusunan laporan-laporan dinas secara periodik;
- o. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai kinerja Pelaksana/Bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan.

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum, organisasi dan tata laksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas Perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah Atasan melalui pengkajian/penelaahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan Atasan;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Subbagian dan Seksi di lingkungan Dinas Perdagangan untuk mendapatkan masukan, informasi

- serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan Atasan;
  - f. memberikan pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tata laksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas Perdagangan;
  - g. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas Perdagangan sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai dasar pengadaan barang;
  - h. melaksanakan inventarisasi Barang Milik Daerah yang menjadi kewenangan Dinas Perdagangan untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan Barang Milik Daerah agar dapat digunakan dengan optimal;
  - i. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
  - j. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pendidikan dan pelatihan pegawai, serta urusan kepegawaian lainnya;
  - k. melaksanakan survei kepuasan masyarakat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan peningkatan kualitas pelayanan;
  - l. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Subbagian Umum sebagai bahan evaluasi;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai kinerja Pelaksana/Bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
  - n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan.

## BAB V

### BIDANG STABILISASI HARGA DAN PERLINDUNGAN KONSUMEN

#### Bagian Kesatu Kedudukan

##### Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Stabilisasi Harga dan Perlindungan Konsumen dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

##### Pasal 10

- (1) Bidang Stabilisasi Harga dan Perlindungan Konsumen mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang Stabilisasi Harga dan Perlindungan Konsumen.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Stabilisasi Harga dan Perlindungan Konsumen menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang stabilisasi harga dan perlindungan konsumen;
  - b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis stabilisasi harga dan perlindungan konsumen;
  - c. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang stabilisasi harga dan perlindungan konsumen; dan
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang barang kebutuhan pokok dan barang penting.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Stabilisasi Harga dan Perlindungan Konsumen mempunyai tugas:
  - a. merencanakan program dan kegiatan bidang Stabilisasi Harga dan Perlindungan Konsumen berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-

- undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah Atasan melalui pengkajian/penelaahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan Atasan;
  - c. membagi tugas, memberikan arahan dan petunjuk kepada Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan seluruh Bidang di lingkungan Dinas Perdagangan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. merumuskan petunjuk teknis kegiatan di bidang stabilisasi harga dan perlindungan konsumen berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
  - f. merencanakan operasional konsultasi, koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait/lintas sektor dalam kegiatan di bidang stabilisasi harga dan perlindungan konsumen guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - g. memberikan fasilitasi terhadap kegiatan stabilisasi harga dan perlindungan konsumen dalam rangka pembinaan dan pengawasan;
  - h. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan di bidang stabilisasi harga dan perlindungan konsumen sebagai bahan evaluasi;
  - i. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja Bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
  - j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Stabilisasi Harga mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Stabilisasi Harga dan Perlindungan Konsumen melakukan pengumpulan

dan penyusunan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis, pemantauan dan pengembangan kegiatan di bidang Stabilisasi Harga.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Stabilisasi Harga mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang Seksi Stabilisasi Harga berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang Seksi Stabilisasi Harga berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - c. menyusun perencanaan kegiatan pemantauan harga dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting, operasi pasar dan pengawasan pupuk dan pestisida;
  - d. menjabarkan perintah Atasan melalui pengkajian/penelaahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan Atasan;
  - e. membagi tugas memberikan arahan dan petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan seluruh subbagian dan seksi di lingkungan Dinas Perdagangan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - g. melaksanakan pemantauan dan penjagaan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
  - h. melaksanakan pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar;
  - i. melakukan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang dampaknya dalam Daerah;
  - j. melaksanakan pengawasan pupuk dan pestisida tingkat Daerah dalam melakukan pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;
  - k. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka stabilisasi harga bahan pokok dan barang penting lainnya;

- l. menyiapkan bahan sosialisasi kebijakan dibidang barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- m. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan sistem aplikasi, sistem basis data, sistem jaringan, serta penyediaan layanan dan dukungan teknis teknologi informasi dan komunikasi di bidang barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- n. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja Pelaksana/Bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan.

#### Pasal 12

- (1) Seksi Tertib Niaga mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Stabilisasi Harga dan Perlindungan Konsumen melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis, pemantauan dan pengembangan kegiatan di Bidang Tertib Niaga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Tertib Niaga mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang Tertib Niaga berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang Tertib Niaga berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan konsumen, tertib ukur, analisa kemetrolagian, kelembagaan dan penilaian kemetrolagian, Alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya dan standar ukuran, penilaian dan evaluasi Jabatan Fungsional Kemetrolagian, serta penegakan hukum dan bimbingan operasional kemetrolagian, dan pengawasan barang beredar dan/atau jasa, serta pengawasan kegiatan perdagangan;

- d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan konsumen, tertib ukur, analisa kemetrolgian, kelembagaan dan penilaian kemetrolgian, Alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya dan standar ukuran, penilaian dan evaluasi Jabatan Fungsional Kemetrolgian, serta penegakan hukum dan bimbingan operasional kemetrolgian, dan pengawasan barang beredar dan/atau jasa di pasar, serta pengawasan kegiatan perdagangan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan konsumen, tertib ukur, analisa kemetrolgian, kelembagaan dan penilaian kemetrolgian, Alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya dan standar ukuran, penilaian dan evaluasi Jabatan Fungsional Kemetrolgian, serta penegakan hukum dan bimbingan operasional kemetrolgian, dan pengawasan barang beredar dan/atau jasa di pasar, serta pengawasan kegiatan perdagangan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan konsumen, tertib ukur, analisa kemetrolgian, kelembagaan dan penilaian kemetrolgian, Alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya dan standar ukuran, penilaian dan evaluasi Jabatan Fungsional Kemetrolgian, serta penegakan hukum dan bimbingan operasional kemetrolgian, dan pengawasan barang beredar dan/atau jasa di pasar, serta pengawasan kegiatan perdagangan;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan konsumen, tertib ukur, analisa kemetrolgian, kelembagaan dan penilaian kemetrolgian, Alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya dan standar ukuran, penilaian dan evaluasi Jabatan Fungsional Kemetrolgian, serta penegakan hukum dan bimbingan operasional kemetrolgian, dan pengawasan barang beredar dan/atau jasa di pasar, serta pengawasan kegiatan perdagangan;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan penyebarluasan informasi sistem perlindungan konsumen;
- i. memberikan pelayanan informasi konsumen;
- j. menjabarkan perintah Atasan melalui pengkajian/penelaahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan Atasan;

- k. membagi tugas memberikan arahan dan petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan koordinasi dengan seluruh subbagian dan seksi di lingkungan Dinas Perdagangan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- m. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja Pelaksana/Bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan.

## BAB VI

### BIDANG PENGELOLAAN PASAR RAKYAT

#### Bagian Kesatu Kedudukan

##### Pasal 13

- (1) Bidang Pengelolaan Pasar Rakyat dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

##### Pasal 14

- (1) Bidang Pengelolaan Pasar Rakyat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang pengelolaan pasar rakyat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Pasar Rakyat menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pasar rakyat;
  - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengelolaan pasar rakyat;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis pengelolaan pasar rakyat;
  - d. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengelolaan pasar rakyat;
  - e. pelaksanaan pengawasan pemanfaatan pasar;
  - f. pelaksanaan pengawasan ketertiban dan kebersihan pasar;
  - g. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data pedagang pasar;
  - h. pelaksanaan analisa rencana kebutuhan sarana prasarana pasar;
  - i. pelaksanaan analisa revitalisasi pasar;
  - j. pelaksanaan koordinasi pengangkutan sampah pasar ke Tempat Pembuangan Akhir;
  - k. pelaksanaan pengangkutan sampah dari Tempat Pengolahan Sampah pasar ke Tempat Pembuangan Akhir;
  - l. pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan kendaraan operasional pasar;
  - m. pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi pasar; dan
  - n. penataan Pedagang Kaki Lima (PKL).
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Pasar Rakyat mempunyai tugas:
- a. merencanakan program dan kegiatan pengelolaan pasar rakyat berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah Atasan melalui pengkajian/penelaahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan Atasan;
  - c. membagi tugas, memberikan arahan dan petunjuk kepada Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan seluruh Bidang di lingkungan Dinas Perdagangan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. merumuskan petunjuk teknis program pengelolaan pasar rakyat berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan pelayanan;
- f. merencanakan operasional konsultasi, koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait/lintas sektor dalam program pengelolaan pasar rakyat guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. memberikan fasilitasi terhadap program kegiatan pengelolaan pasar rakyat dalam rangka pembinaan dan pengawasan;
- h. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap program kegiatan pengelolaan pasar rakyat sebagai bahan evaluasi;
- i. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja Pelaksana/Bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Sarana Prasarana Pasar mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Pasar Rakyat melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis, pemantauan dan pengembangan kegiatan sarana prasarana pasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana Prasarana Pasar mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang Sarana Prasarana Pasar berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang Sarana Prasarana Pasar berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana teknis di bidang pemeliharaan sarana dan prasarana pasar;
  - d. melaksanakan analisis rencana kebutuhan sarana prasarana pasar;

- e. melaksanakan analisis revitalisasi pasar;
- f. melaksanakan koordinasi pengangkutan sampah pasar ke TPA;
- g. melaksanakan pengangkutan sampah dari TPS pasar ke TPA;
- h. menjabarkan perintah Atasan melalui pengkajian/penelaahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan Atasan;
- i. membagi tugas, memberikan arahan dan petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan koordinasi dengan seluruh subbagian dan seksi di lingkungan Dinas Perdagangan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- k. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja Pelaksana/Bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Aktivitas Pasar Rakyat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Pasar Rakyat melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis, pemantauan dan pengembangan kegiatan pemberdayaan dan pengawasan pasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan dan Aktivitas Pasar Rakyat mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang Pemberdayaan dan Aktivitas Pasar Rakyat berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang Pemberdayaan dan Aktivitas Pasar Rakyat berdasarkan

- ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- c. melaksanakan pengawasan pemanfaatan pasar sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan evaluasi pengembangan pasar;
  - d. melaksanakan pengawasan ketertiban dan kebersihan pasar sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pedagang pasar berdasarkan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - f. menjabarkan perintah Atasan melalui pengkajian/penelaahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan Atasan;
  - g. membagi tugas, memberikan arahan dan petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan seluruh subbagian dan seksi di lingkungan Dinas Perdagangan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - i. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Aktivitas Pasar sebagai bahan evaluasi;
  - j. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja Pelaksana/Bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
  - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Pembinaan Pedagang Kaki Lima mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Pasar Rakyat melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis, pemantauan dan pengembangan kegiatan Pembinaan Pedagang Kaki Lima.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Pedagang Kaki Lima mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang Pembinaan Pedagang Kaki Lima berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program bidang Pembinaan Pedagang Kaki Lima berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis di bidang penataan Pedagang Kaki Lima;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pendataan dan pemetaan Pedagang Kaki Lima;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan monitoring perkembangan Pedagang Kaki Lima;
  - f. melaksanakan kegiatan pembinaan dan penyuluhan kepada Pedagang Kaki Lima dalam rangka penataan Pedagang Kaki Lima;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan analisa dan pengkajian serta penyiapan pemberian pertimbangan teknis penetapan kawasan Pedagang Kaki Lima dan jenis usaha;
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah dan/atau lembaga lainnya dalam rangka penataan Pedagang Kaki Lima;
  - i. melaksanakan upaya pengembangan potensi Pendapatan Asli Daerah yang bersumber dari Pedagang Kaki Lima;
  - j. mengumpulkan bahan pelaksanaan peningkatan peran aktif Pedagang Kaki Lima dalam mengimplementasikan budaya tertib;
  - n. menjabarkan perintah Atasan melalui pengkajian/penelaahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan Atasan;
  - o. membagi tugas, memberikan arahan dan petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - p. melaksanakan koordinasi dengan seluruh subbagian dan seksi di lingkungan Dinas Perdagangan untuk mendapatkan masukan, informasi

- serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- q. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Seksi Pembinaan Pedagang Kaki Lima sebagai bahan evaluasi;
  - r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja Pelaksana/Bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
  - s. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan.

## BAB VII BIDANG BINA PERDAGANGAN

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 17

- (1) Bidang Bina Perdagangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang

### Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

#### Pasal 17

- (1) Bidang Bina Perdagangan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Perdagangan dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang Bina Perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Perdagangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang bina perdagangan;

- b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis bina perdagangan;
  - c. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang bina perdagangan;
  - d. penyiapan pelaksanaan kebijakan dibidang distribusi langsung, distribusi tidak langsung, jasa perdagangan, perdagangan melalui sistem elektronik, dan informasi perusahaan;
  - e. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang distribusi langsung, distribusi tidak langsung, jasa perdagangan, perdagangan melalui sistem elektronik, dan informasi perusahaan; dan
  - f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan dibidang distribusi langsung, distribusi tidak langsung, jasa perdagangan, perdagangan melalui sistem elektronik, dan informasi perusahaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Bina usaha Perdagangan mempunyai tugas:
- a. merencanakan program dan kegiatan di bidang bina perdagangan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah Atasan melalui pengkajian/penelaahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan Atasan;
  - c. membagi tugas, memberikan arahan dan petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan seluruh Bidang di lingkungan Dinas Perdagangan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. merumuskan petunjuk teknis program kegiatan bina perdagangan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan pelayanan;
  - f. merencanakan operasional konsultasi, koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait/lintas sektor dalam program dan kegiatan bina usaha perdagangan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - g. memberikan fasilitasi terhadap program dan kegiatan bina perdagangan dalam rangka pembinaan dan pengawasan;

- h. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap program dan kegiatan bina perdagangan sebagai bahan evaluasi;
- i. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja Pelaksana/Bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Bina Usaha Perdagangan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Perdagangan dalam menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang usaha perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Usaha Perdagangan mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang bina usaha perdagangan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan bina usaha perdagangan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi dalam usaha perdagangan;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pengendalian, fasilitasi sarana perdagangan dan sarana penunjang perdagangan;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, pembinaan penyelenggaraan perdagangan berjangka komoditi, sistem resi gudang dan pasar lelang;
  - f. melaksanakan koordinasi, dukungan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan dan fasilitasi, monitoring dan evaluasi kegiatan perdagangan dalam negeri;
  - g. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan sistem informasi perdagangan dan penyusunan potensi usaha disektor perdagangan dalam negeri;

- h. menjabarkan perintah Atasan melalui pengkajian/penelaahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan Atasan;
- i. membagi tugas, memberikan arahan dan petunjuk kepada Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan koordinasi dengan seluruh subbagian dan seksi di lingkungan Dinas Perdagangan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- k. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Seksi Bina Usaha Perdagangan sebagai bahan evaluasi;
- l. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja Bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Pengembangan Ekspor dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Perdagangan dalam menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan program kegiatan di bidang pengembangan ekspor dan ekonomi kreatif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Usaha Perdagangan mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang Pengembangan Ekspor dan Ekonomi Kreatif berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan Pengembangan Ekspor dan Ekonomi Kreatif berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- c. melaksanakan sosialisasi kebijakan pengembangan ekspor dan ekonomi kreatif serta pengendalian impor;
- d. menyediakan bahan informasi potensi ekspor dan ekonomim kreatif;
- e. melaksanakan bimbingan teknis dan pembinaan ekspor dan ekonomi kreatif serta pengendalian impor;
- f. melaksanakan penerbitan rekomendasi/persetujuan impor dan Angka Pengenal Importir;
- g. melaksanakan koordinasi pengembangan dan pengawasan mutu barang ekspor dan impor;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan ekspor dan impor;
- i. menjabarkan perintah Atasan melalui pengkajian/penelaahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan Atasan;
- j. membagi tugas, memberikan arahan dan petunjuk kepada Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan koordinasi dengan seluruh subbagian dan seksi di lingkungan Dinas Perdagangan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- l. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Seksi pengembangan ekspor dan ekonomi kreatif sebagai bahan evaluasi;
- m. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja Bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan.

#### Pasal 20

- (1) Seksi Promosi dan Kerjasama mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Perdagangan dalam menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis

dan pelaksanaan program kegiatan di bidang promosi dan kerjasama perdagangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Promosi dan Kerjasama mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang Promosi dan Kerjasama berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang Promosi dan Kerjasama Pengawasan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis, pembinaan promosi dan kerjasama perdagangan;
  - d. melaksanakan pengolahan *data base* kinerja perdagangan;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan informasi promosi dan hubungan dagang internasional;
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan promosi dan kerjasama perdagangan;
  - g. menjabarkan perintah Atasan melalui pengkajian/penelaahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan Atasan;
  - h. membagi tugas, memberikan arahan dan petunjuk kepada Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan seluruh subbagian dan seksi di lingkungan Dinas Perdagangan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - j. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Seksi Promosi dan Kerjasama sebagai bahan evaluasi;
  - k. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja Pelaksana/Bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;

- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan

## BAB VIII

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 21

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

#### Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok pejabat fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang ditunjuk diantara pejabat 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) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

## BAB IX

### TATA KERJA

#### Pasal 23

- (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 24

- (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 Bidanganya 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 VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Malang Nomor 51 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Malang Nomor 15 Tahun 2016 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

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 41

Salinan sesuai aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

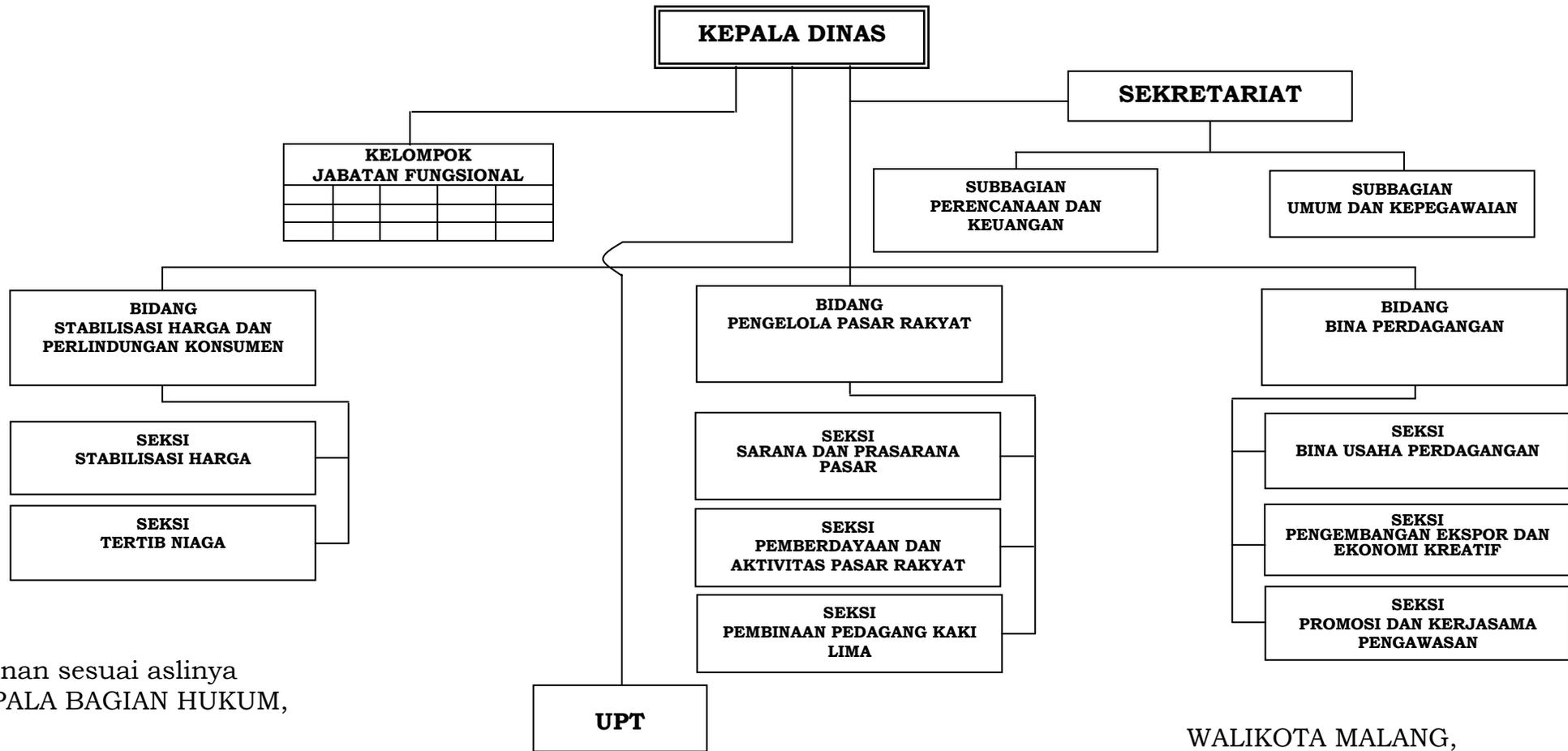
TABRANI, SH, M.Hum.

Pembina

NIP. 19650302 199003 1 019

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

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERDAGANGAN



Salinan sesuai aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

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

WALIKOTA MALANG,

ttd.

MOCH. ANTON