WALIKOTA BLITAR

PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR 72 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA

TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BLITAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka dipandang perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja masing-masing perangkat daerah dengan Peraturan Walikota;

Mengingat :

1. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) Tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota madya Daerah Tingkat II Blitar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3243);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 Tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Peyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) ;
9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peratuan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) ;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) ;
11. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 4);

MEMUTUSKAN

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Blitar;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Blitar;
3. Walikota adalah Walikota Blitar;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Blitar;
5. Dinas Perdagangan dan Perindustrian adalah Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Blitar;
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Blitar;
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Blitar;

8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Blitar;
9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Blitar;
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Blitar;
11. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Blitar;
12. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Blitar;
13. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Blitar;
14. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Blitar;
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Blitar.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Pasal 2

(1) Dinas Perdagangan dan Perindustrian merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perdagangan dan bidang perindustrian yang menjadi kewenangan daerah;
(2) Dinas Perdagangan dan Perindustrian dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Dinas Perdagangan dan Perindustrian mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan dan bidang perindustrian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Pasal 4

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Dinas Perdagangan dan Perindustrian melaksanakan fungsi :

a. perumusan kebijakan di bidang perdagangan dan bidang perindustrian;

b. pelaksanaan kebijakan di bidang perdagangan dan bidang perindustrian;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perdagangan dan bidang perindustrian;
d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang perdagangan dan bidang perindustrian;
e. pelaksanaan pengendalian, pengawasan, dan pembinaan di bidang administrasi kepegawaian, kearsipan, ketetatalaksanaan, ketatausahaan, pengelolaan anggaran, perlengkapan, kehumasan;
f. pelaksanaan pengembangan kemampuan organisasi meliputi pembinaan personil, administrasi umum, ketatalaksanaan dan sarana prasarana kerja;
g. penyelenggaraan keamanan, kebersihan, dan kenyamanan bekerja di lingkungan kantor;
h. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
i. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
j. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;
k. pengelolaan pengaduan masyarakat;
l. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan Dinas Perdagangan dan Perindustrian secara berkala melalui *sub domain website* Pemerintah Daerah;
m. pelaksanaan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Dinas Perdagangan dan Perindustrian; dan
n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh wali kota terkait dengan tugas dan fungsinya

Pasal 5

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Perdagangan dan Perindustrian mempunyai kewenangan :

a. penetapan kebijakan operasional di bidang perdagangan dan bidang perindustrian;
b. penetapan visi, misi, tujuan dan sasaran perumusan kebijakan teknis, penyusunan program, pengendalian, pembinaan dan pengawasan di bidang perdagangan dan bidang perindustrian;

c. sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional bidang perdagangan dan bidang perindustrian di tingkat kota ;
d. pengkajian pemberian izin serta pencabutan izin bidang perdagangan dan bidang perindustrian;
e. penyelenggaraan penyuluhan bidang perdagangan dan bidang perindustrian;
f. pengusulan penataan organisasi, kelembagaan serta peningkatan kapasitas sumber daya aparatur bidang perdagangan dan bidang perindustrian;
g. pengusulan rancangan peraturan bidang perdagangan dan bidang perindustrian;
h. pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan IKM di kota;
i. penyelenggaraan promosi produk industri kota;
j. fasilitasi pelaksanaan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri di kota;
k. sosialisasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri;
l. fasilitasi akses permodalan bagi industri melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank di kota;
m. pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri tingkat kota;
n. fasilitasi kemitraan antara industri kecil, menengah dan industri besar serta sektor ekonomi lainnya di kota;
o. pembinaan asosiasi industri/dewan tingkat kota;
p. pengumpulan, analisis dan diseminasi data bidang industri tingkat kota dan pelaporan kepada provinsi;
q. pemberian rekomendasi izin usaha perdagangan di wilayah kota;
r. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin/pendaftaran jasa bisnis dan jasa distribusi di wilayah kota;
s. pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi perdagangan barang kategori dalam pengawasan skala kabupaten/kota (SIUP Minuman Beralkohol golongan B dan C untuk Pengecer, Penjualan Langsung untuk diminum di tempat, Pengecer dan Penjualan Langsung untuk diminum di tempat untuk Minuman Beralkohol mengandung Rempah sampai dengan 15%;

t. pengawasan, pelaporan pelaksanaan dan penyelenggaraan serta penyajian informasi pelaksanaan wajib daftar perusahaan skala kota;
u. pembinaan dan pengawasan, pemberian rekomendasi skala tertentu, monitoring dan evaluasi sarana perdagangan (pasar/toko modern dan gudang) dan sarana penunjang perdagangan (jasa pameran, konvensi, dan seminar dagang) skala lokal;
v. penyelenggaraan, pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan informasi pasar dan stabilisasi harga di kota;
w. pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri skala kota;
x. pembinaan penyelenggaraan perlindungan konsumen di kota;
y. sosialisasi, informasi dan publikasi tentang perlindungan konsumen.
z. pelayanan dan penanganan penyelesaian sengketa konsumen skala kota;
å. pembinaan dan pemberdayaan Motivator dan Mediator Perlindungan Konsumen skala kota;
ä. pengusulan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK) di kota kepada pemerintah berkoordinasi dengan provinsi dan fasilitasi operasional BPSK.
ö. pendaftaran dan pengembangan Lembaga Pemberdayaan Konsumen Swadaya Masyarakat (LPKSM);
aa. koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan perlindungan konsumen;
bb. pengawasan barang beredar dan jasa serta penegakan hukum skala kota;
cc. koordinasi pelaksanaan pengawasan barang beredar dan jasa skala kota;
dd. sosialisasi kebijakan pengawasan barang beredar dan jasa skala kota;
ee. penyelenggaraan, pelaporan dan rekomendasi atas pendaftaran petunjuk penggunaan (manual) dan kartu jaminan/garansi dalam bahasa Indonesia bagi produk teknologi informasi dan elektronika skala kota;
ff. pelaksanaan dan pelaporan sistem informasi perdagangan dan penyusunan potensi usaha di sektor perdagangan skala kota;
gg. fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan metrologi legal setelah memperoleh penilaian dari pemerintah yang didasarkan rekomendasi provinsi.
hh. fasilitasi dan pembinaan serta pengendalian SDM metrologi skala kota;
ii. fasilitasi standar ukuran dan laboratorium metrologi legal.
jj. pelayanan tera dan tera ulang Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya (UTTP) setelah melalui penilaian standar ukuran dan laboratorium metrologi legal oleh pemerintah.

kk. fasilitasi penyelenggaraan kerjasama metrologi legal skala kota;

ll. pelaksanaan penyuluhan dan pengamatan UTTP, Barang Dalam Kemasan Terbungkus (BDKT) dan Satuan Internasional (SI).

mm. pembinaan operasional reparatir UTTP.

nn. penyediaan bahan masukan sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan bidang ekspor;

oo. penyediaan bahan masukan untuk perumusan kebijakan penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA) dan penelusuran asal barang;

pp. sosialisasi, penerbitan dan pelaporan penerbitan SKA penelusuran asal barang di tingkat kota yang ditunjuk.

qq. penyediaan bahan masukan untuk penerbitan Angka Pengenal Importir (API);

rr. pembinaan komoditas dalam rangka memperoleh akses pembiayaan resi gudang;

ss. pemberian rekomendasi Izin Usaha Ketenagalistrikan untuk Kepentingan Umum (IUKU) yang sarana maupun energi listriknya dalam kota;.

tt. pemberian izin pembukaan kantor perwakilan perusahaan di sub sektor migas;

uu. pengawasan pengendalian pendistribusian dan tata niaga bahan bakar minyak dari agen dan pangkalan dan sampai konsumen akhir di wilayah kota;

vv. pemantauan dan inventarisasi penyediaan, penyaluran dan kualitas harga BBM serta melakukan analisa dan evaluasi terhadap kebutuhan/penyediaan BBM di wilayah kota;

zz. pemberian rekomendasi izin lokasi pendirian Stasiun Pengisian Bahan Bakar untuk Umum (SPBU);

aaa. peremajaan data dalam bidang perdagangan dan bidang perindustrian untuk tingkat kota ;

bbb. pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana bidang perdagangan dan bidang perindustrian.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

(1) Susunan Organisasi Dinas Perdagangan dan Perindustrian terdiri dari:
   a. Kepala Dinas
   b. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang membawahi :
      1) Sub Bagian Program dan Kepegawaian;
      2) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang.
   c. Bidang Pengembangan Perdagangan dan Pasar, membawahi :
      1) Seksi Penguatan dan Perlindungan Perdagangan;
      2) Seksi Pembinaan Sarana Distribusi Perdagangan;
      3) Seksi Pengelolaan Pasar.
   d. Bidang Pengawasan Perdagangan dan Perindustrian, membawahi :
      1) Seksi Pengawasan Distribusi Barang Pokok dan Penting;
      2) Seksi Pengawasan Metrologi Legal;
      3) Seksi Bina Perindustrian.
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Susunan organisasi Dinas Perdagangan dan Perindustrian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tersebut dalam Lampiran Peraturan Walikota ini, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV
PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 7

Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan, memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Walikota .

Bagian Kedua
Sekretariat
Paragaraf 1
Sekretaris
Pasal 8

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas meliputi perencanaan, mengkoordinasikan tugas pada bidang – bidang, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi kepegawaian, kearsipan dan administrasi keuangan;

(3) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Perdagangan dan Perindustrian menjalankan fungsi :

a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Dinas ;
b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja masing – masing bidang secara terpadu;
c. pengkoordinasian dan fasilitasi kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang di lingkungan Dinas;
d. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan penyusunan program / kegiatan Sekretariat;
e. pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT);
f. pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
g. pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
h. fasilitasi penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
i. pengkoordinasian dan fasilitasi peningkatan pendapatan asli daerah (PAD);
j. pengkoordinasian internal dan eksternal serta pembinaan penyelenggaraan organisasi dan tatalaksana organisasi Dinas;
k. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan urusan rumah tangga dan tata usaha Dinas;
l. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan administrasi perjalanan dinas, tugas-tugas keprotokolan dan kehumasan;
m. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan administrasi perlengkapan, sarana prasarana, keamanan kantor dan penyelenggaraan rapat-rapat Dinas;
n. fasilitasi pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
o. fasilitasi pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;

p. fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
q. pengkoordinasian pengusulan penataan organisasi, tata laksana dan produk hukum lainnya;
r. penyelenggaraan, pembinaan dan pengendalian pelayanan administrasi umum, kepegawaian, kearsipan dan penatausahaan keuangan;
s. fasilitasi pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
t. fasilitasi dan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
u. pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
v. fasilitasi dan koordinasi penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP);
w. fasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
x. fasilitasi pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;
y. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
z. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang perdagangan dan perindustrian;
aa. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan bidang perdagangan dan perindustrian secara berkala melalui *sub domain website* Pemerintah Daerah;
bb. pengkoordinasian penyusunan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
cc. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Program dan Kepegawaian

Pasal 9

(1) Sub Bagian Program dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Program dan Kepegawaian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;

(2) Sub Bagian Program dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) melaksanakan tugas;

a. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang program dan kepegawaian ;
b. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan masing-masing unit dilingkungan Dinas;
c. menyusun, melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan;
d. melakukan kegiatan pelayanan kegiatan program dan kepegawaian dilingkungan Dinas;
e. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kinerja Tahunan Dinas;
f. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja Dinas ;
g. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas dan Dokumen Perubahannya;
h. melaksanaan penyusunan Penetepan Kinerja (PK);
i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
j. melaksanakan fasilitasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan peraturan perundangan;
k. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun pelaporan kinerja administrasi program dan kepegawaian;
l. menyusun, mengelola dan memelihara data administrasi kepegawaian dan tugas-tugas kehumasan;
m. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang perdagangan dan perindustrian;
n. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
o. melaksanakan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang

Pasal 10

(1) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;

(2) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) melaksanakan tugas:

a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang administrasi umum, keuangan dan penatausahaan barang;
b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan penatausahaan barang;
c. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang ;
d. menyelenggarakan kegiatan pelayanan administrasi umum, penatausahaan barang dan administrasi pengelolaan keuangan serta pertanggungjawaban keuangan;
e. melakukan penatausahaan keuangan Dinas dan pengelolaan urusan gaji pegawai Dinas, serta verifikasi surat pertanggungjawaban (SPJ);
f. penyiapan usulan pejabat pengelola keuangan di lingkup Dinas;
g. melaksanakan dan mengelola surat – menyurat dan tata kearsipan;
h. melaksanakan dan mengelola urusan rumah tangga, protokoler, upacara dan rapat dinas;
i. pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
j. melaksanakan urusan keamanan, kebersihan dan tata laksana;
k. melaksanakan dan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku;
l. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
m. melaksanakan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
n. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun pelaporan kinerja administrasi umum, keuangan dan penatausahaan barang;
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengembangan Perdagangan dan Pasar

Paragraf 1

Bidang

Pasal 11

(1) Bidang Pengembangan Perdagangan dan Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan dan Pasar yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Pengembangan Perdagangan dan Pasar sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang Pengembangan Perdagangan dan Pasar;

Pasal 12

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), Bidang Pengembangan Perdagangan menjalankan fungsi :

a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Perdagangan dan Pasar berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Dinas ;
b. Penyusunan dan pelaksanaan program/kegiatan di bidang Pengembangan Perdagangan dan Pasar ;
c. Fasilitasi pengembangan ekspor untuk pelaku usaha tingkat kota;
d. Pelaksanaan pembinaan pengelola sarana distribusi;
e. Fasilitasi rekomendasi pemberian perijinan pendaftaran perusahaan;
f. Pembinaan pelaku usaha perdagangan;
g. Pelaksanaan pembinaan sarana distribusi perdagangan;
h. Pembinaan pelaku usaha (pasar rakyat, pusat perbelanjaan, toko, eksportir dan importir);
i. Fasilitasi pengawasan perijinan bagi pelaku usaha perdagangan;
j. Fasilitasi pembinaan manajemen, pemasaran , pengelolaan usaha, modal, dan sarana usaha kepada pedagang non formal /pedagang golongan ekonomi lemah , pedagang kecil dan PKL;
k. fasilitasi bantuan modal, dan sarana usaha kepada pedagang non formal /pedagang golongan ekonomi lemah , pedagang kecil dan PKL;
l. Fasilitasi pengembangan kerja sama dan PKL, pedagang kecil, menengah, besar dalam rangka kemitraan;

m. Penyiapan pembinaan perdagangan dalam rangka promosi produksi dalam negeri;
n. Fasilitasi pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan pasar;
o. Fasilitasi pemberian pertimbangan teknis perijinan di lingkungan pasar;
p. pelaksanaan pendataan potensi retribusi daerah di bidang pengelolaan pasar
q. pelaksanaan kerjasama dengan lembaga/badan/instansi terkait bidang pengelolaan pasar;
r. pembinaan sumber daya manusia dan evaluasi pengelolaan pasar
s. Pembinaan, pengendalian dan pelaporan kinerja di Bidang Pengembangan Perdagangan dan Pasar ;
t. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Penguatan dan Perlindungan Perdagangan

Pasal 13

(1) Seksi Penguatan dan Perlindungan Perdagangan dipimpin oleh Kepala Seksi Penguatan dan Perlindungan Perdagangan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan dan Pasar.
(2) Seksi Penguatan dan Perlindungan Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:
    a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Penguatan dan Perlindungan Perdagangan;
    b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan bina usaha perdagangan ;
    c. menyusun rencana program dan/atau kegiatan seksi penguatan dan perlindungan perdagangan;
    d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penguatan dan perlindungan perdagangan;
    e. menyiapkan bahan melaksanakan promosi perdagangan produk Kota Blitar;
    f. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi izin usaha perdagangan di wilayah kota;

g. penyediaan bahan masukan sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan bidang ekspor;
h. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin/pendaftaran jasa bisnis dan jasa distribusi;
i. menyiapkan bahan melaksanakan pengawasan, pelaporan dan pelaksanaan wajib daftar bagi perusahaan;
j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri;
k. melaksanakan pendataan, pembinaan dan pengawasan terhadap penyedia jasa perdagangan meliputi pedagang formal, pedagang non formal /pedagang golongan ekonomi lemah , pedagang kecil dan penyedia jasa skala kota;
l. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan dan pelaporan sistem informasi perdagangan dan penyusunan potensi usaha di sektor perdagangan skala kota;
m. melaksanakan pemberian rekomendasi izin SIUP (Surat Ijin Usaha Perdagangan), TDP (Tanda Daftar Perusahaan), (API-U) Angka Pengenal Importir-Umum bagi usaha perdagangan formal;
n. penyediaan bahan masukan untuk penerbitan Angka Pengenal Importir (API);
o. pembinaan komoditas dalam rangka memperoleh akses pembiayaan resi gudang;
p. pemberian rekomendasi Izin Usaha Ketenagalistrikan untuk Kepentingan Umum (IUKU) yang sarana maupun energi listriknya dalam kota
q. Fasilitasi pembinaan dan pengawasan, pemberian rekomendasi skala tertentu, monitoring dan evaluasi sarana perdagangan (pasar/toko modern dan gudang) dan sarana penunjang perdagangan (jasa pameran, konvensi, dan seminar dagang) skala lokal;
r. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi lokasi pendirian tempat penyimpanan migas;
s. melaksanakan penyiapan rekomendasi pemberian izin pembukaan kantor perwakilan perusahaan di sub sektor migas;
t. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi izin lokasi pendirian Stasiun Pengisian Bahan Bakar untuk Umum (SPBU);
u. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi di seksi penguatan dan perlindungan perdagangan;

v. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi penguatan dan perlindungan perdagangan;
w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Pengembangan Perdagangan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pembinaan Sarana Distribusi Perdagangan

Pasal 14

(1) Seksi Pembinaan Sarana Distribusi Perdagangan dipimpin oleh Kepala Seksi Pembinaan Sarana Distribusi Perdagangan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan dan Pasar;
(2) Seksi Pembinaan Sarana Distribusi Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas;
a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional pembinaan sarana distribusi perdagangan;
b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi pembinaan sarana distribusi perdagangan;
c. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan pembinaan sarana distribusi perdagangan;
d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan sarana distribusi perdagangan;
e. melaksanakan pendataan jumlah pedagang non formal /pedagang golongan ekonomi lemah , pedagang kecil dan PKL;
f. menyiapkan data sebagai bahan pembinaan manajemen, pemasaran , pengelolaan usaha, modal, dan sarana usaha kepada pedagang non formal /pedagang golongan ekonomi lemah , pedagang kecil dan PKL;
g. menyiapkan bahan bantuan modal, dan sarana usaha kepada pedagang non formal /pedagang golongan ekonomi lemah , pedagang kecil dan PKL;
h. melaksanakan pemungutan retribusi pelayanan pasar terhadap pedagang kaki lima (PKL), sewa kios dan bedak yang tidak permanen/semi permanen (Jalan Mastrib, Jalan Mayang, Jalan Kelud dll) ;
i. melaksanakan pemberian rekomendasi izin SIPTU PKL (Surat Ijin Pemakaian Tempat Usaha Pedagang Kaki Lima) bagi usaha perdagangan non formal;

j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan sesuai dengan bidang tugasnya

Paragraf 4

Seksi Pengelolaan Pasar

Pasal 15

(1) Seksi Pengelolaan Pasar dipimpin oleh Kepala Seksi Pengelolaan Pasar yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan dan Pasar;
(2) Seksi Pengelolaan Pasar sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas;
   a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional pengelolaan pasar;
   b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan pengelolaan pasar;
   c. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan pengelolaan pasar;
   d. menyiapkan bahan dalam rangka pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana di lingkungan pasar;
   e. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan dan pembinaan pedagang pasar;
   f. fasilitasi pembentukan organisasi pedagang pasar;
   g. Menyiapkan bahan inventarisasi kebutuhan fasilitas dan bangunan pasar;
   h. Menyiapkan bahan inventarisasi kebutuhan sarana prasarana pasar;
   i. melaksanakan pendataan jumlah pedagang pasar;
   j. melaksanakan pemungutan retribusi pelayanan pasar terhadap pedagang dan retribusi tempat khusus parkir di lingkungan pasar;
   k. menyiapkan bahan penyusunan prosedur tetap pengajuan izin tempat berjualan bagi pedagang pasar;
   l. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi bagi izin tempat berjualan bagi pedagang pasar;
   m. melaksanakan penyusunan buku induk penyewa atau pelanggan kios atau los serta menghimpun semua bukti atau dokumen yang ada;

n. melaksanakan pembinaan pemeliharaan kebersihan di lingkungan pasar;
o. melaksanakan kegiatan pembersihan, pengangkutan dan pembuangan sampah dari lingkungan pasar;
p. melaksanakan pengawasan pemanfaatan fasilitas di lingkungan pasar;
q. melaksanakan pengawasan/monitoring aktivitas di lingkungan pasar;
r. melaksanakan peningkatan kewaspadaan terhadap kerawanan pencurian dan bahaya kebakaran;
s. melaksanakan pengendalian ketertiban dan keamanan sebagai upaya mempertahankan dan meningkatkan stabilitas kondisi di lingkungan pasar;
t. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan penyegelan dan pembukaan kembali kios atau los di lingkungan pasar;
u. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan perangkat daerah/intansi lainnya dalam penanganan dan penyelesaian permasalahan pedagang di lingkungan pasar;
v. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pengawasan Perdagangan dan Perindutrian

Paragraf 1

Bidang

Pasal 16

(1) Bidang Pengawasan Perdagangan dan Perindustrian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengawasan Perdagangan dan Perindustrian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Pengawasan Perdagangan dan Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang Pengawasan Perdagangan dan Perindustrian;

Pasal 17

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2), Bidang Pengawasan Perdagangan dan Perindustrian menjalankan fungsi :

a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan perdagangan dan perindustrian dan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Dinas;
b. Penyusunan program/kegiatan di bidang pengawasan perdagangan dan perindustrian;
c. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan informasi pasar dan stabilitas harga;
d. Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan pengawasan barang beredar dan jasa;
e. Pembinaan perlindungan konsumen terhadap barang-barang yang beredar dipasaran meliputi barang dalam keadaan terbungkus (BDKT), Alat ukuran, takaran, timbangan dan perlengkapan (UTTP);
f. pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri skala kota;
g. pembinaan penyelenggaraan perlindungan konsumen di kota;
h. pelayanan dan penanganan penyelesaian sengketa konsumen skala kota;
i. pembinaan dan pemberdayaan Motivator dan Mediator Perlindungan Konsumen skala kota;
j. pengusulan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK) di kota kepada pemerintah berkoordinasi dengan provinsi dan fasilitasi operasional BPSK.
k. koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan perlindungan konsumen;
l. penyelenggaraan, pelaporan dan rekomendasi atas pendaftaran petunjuk penggunaan (manual) dan kartu jaminan/garansi dalam bahasa Indonesia bagi produk teknologi informasi dan elektronika skala kota;
m. pelaksanaan dan pelaporan sistem informasi perdagangan dan penyusunan potensi usaha di sektor perdagangan skala kota;
n. fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan metrologi legal setelah memperoleh penilaian dari pemerintah yang didasarkan rekomendasi provinsi;
o. fasilitasi dan pembinaan serta pengendalian SDM metrologi skala kota;
p. fasilitasi standar ukuran dan laboratorium metrologi legal;

q. pelayanan tera dan tera ulang Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya (UTTP) setelah melalui penilaian standar ukuran dan laboratorium metrologi legal oleh pemerintah;
r. fasilitasi penyelenggaraan kerjasama metrologi legal skala kota;
s. pelaksanaan penyuluhan dan pengamatan UTTP, Barang Dalam Kemasan Terbungkus (BDKT) dan Satuan Internasional (SI);
t. pembinaan operasional reparatir UTTP;
u. pengawasan dan penyidikan tindak pidana Undang-Undang Metrologi Legal (UUML);
v. pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan IKM di kota;
w. pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri di kota;
x. penyelenggaraan promosi produk industri kota;
y. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada bidang pengawasan perdagangan dan perindustrian;
z. Pelaksanaan pembinaan, pengembangan, dan pemberdayaan pada bidang perindustrian dan aneka usaha industri;
aa. Pelaksanaan pemantauan dan pengendalian pada bidang urusan industri dan aneka usaha industri;
bb. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada bidang pengawasan perdagangan dan perindustrian;
cc. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai peraturan perundangan.

Paragraf 2

Seksi Pengawasan Distribusi Barang Pokok dan Penting

Pasal 18

(1) Seksi Pengawasan Distribusi Barang Pokok dan Penting dipimpin oleh Kepala Seksi Pengawasan Distribusi Barang Pokok dan Penting yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengawasan Perdagangan dan Perindustrian.
(2) Seksi Pengawasan Distribusi Barang Pokok dan Penting sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:
   a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada seksi pengawasan distribusi barang pokok dan penting;

b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan pengawasan distribusi barang pokok dan penting;
c. menyusun rencana program dan/atau kegiatan pengawasan distribusi barang pokok dan penting;
d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengawasan distribusi barang pokok dan penting;
e. menyiapkan data sebagai bahan pembinaan dan bimbingan teknis dibidang pengawasan distribusi barang pokok dan penting;
f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pemberian rekomendasi izin perdagangan barang kategori dalam pengawasan skala kota (SIUP Minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung untuk di minum di tempat, Pengecer, penjual langsung untuk diminum di tempat untuk minuman beralkohol mengandung rempah sampai dengan 15%, SIUP bahan berbahaya dan rekomendasi pedagang kayu antar pulau);
g. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pengawasan distribusi barang pokok dan penting;
h. melaksanakan sosialisasi, informasi dan publikasi tentang pengawasan distribusi barang pokok dan penting;
i. melaksanakan pelayanan pengawasan distribusi barang pokok dan penting;
j. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam pengawasan distribusi barang pokok dan penting;
k. melaksanakan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis pengawasan barang beredar dan jasa;
l. melaksanakan sosialisasi kebijakan dan pengawasan barang beredar dan jasa;
m. melaksanakan pengawasan pengendalian pendistribusian dan tata niaga bahan bakar minyak dari agen dan pangkalan dan sampai konsumen akhir di wilayah kota;
n. memberikan pertimbangan untuk perumusan kebijakan penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA) dan penelusuran asal barang;
o. sosialisasi, penerbitan dan pelaporan penerbitan SKA penelusuran asal barang di tingkat kota yang ditunjuk.

p. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi pendataan dan pengawasan distribusi barang pokok dan penting;
q. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi pengawasan distribusi barang pokok dan penting;
r. melaksanakan tugaslain yang diberikan oleh kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pengawasan Metrologi Legal

Pasal 19

(1) Seksi Pengawasan Metrologi Legal dipimpin oleh Kepala Seksi Pengawasan Metrologi Legal yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengawasan Perdagangan dan Perindustrian;
(2) Seksi Pengawasan Metrologi Legal sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas;
a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada seksi pengawasan metrologi legal;
b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan pengawasan metrologi legal;
c. menyusun rencana program dan/atau kegiatan pengawasan metrologi legal;
d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengawasan metrologi legal;
e. menyiapkan data sebagai bahan pembinaan dan bimbingan teknis dibidang pengawasan metrologi legal;
f. memberikan fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan metrologi legal ;
g. memberikan fasilitasi standar ukur dan laboratorium metrologi legal;
h. melaksanakan pelayanan tera dan tera ulang ukur, takar timbang dan perlengkapannya (UTTP) setelah melalui penilaian standar ukuran dan laboratorium metrologi legal;
i. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penyelenggaraan kerjasama metrologi legal;
j. memberikan penyuluhan dan pengamatan UTTP, barang dalam kemasan terbungkus (BKDT), dan satuan internasional (ST);
k. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi pendataan pengawasan metrologi legal;
l. melakukan pendataan hasil kerja pengawasan metrologi legal;

m. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengawasan Metrologi Legal;
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Pengawasan Perdagangan dan Perindustrian sesuai peraturan perundangan.

Paragraf 4

Seksi Bina Perindustrian

Pasal 20

(1) Seksi Bina Perindustrian dipimpin oleh Kepala Seksi Bina Perindustrian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengawasan Perdagangan dan Perindustrian;
(2) Seksi Bina Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang Perindustrian;
b. penyusunan program / kegiatan di bidang Perindustrian ;
c. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan bina usaha perindustrian ;
d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bina usaha perindustrian;
e. pengkoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan bina usaha perindustrian;
f. pelaksanaan pembinaan, pengembangan, dan pemberdayaan pada bidang perindustrian dan aneka usaha industri;
g. pelaksanaan koordinasi dukungan dan fasilitasi aktivitas pada usaha perindustrian dan aneka usaha industri;
h. pelaksanaan bimbingan teknis usaha industri serta mendorong peningkatan kemampuan berusaha khususnya industri kecil menengah;
i. pelaksanaan rekomendasi penerbitan/perpanjangan Tanda daftar Industri dan Izin Usaha Industri;
j. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian pada bidang urusan industri dan aneka usaha industri;
k. penyelenggaraan promosi produk industri kota;
l. fasilitasi pelaksanaan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri di kota;

m. sosialisasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri;
n. penerapan standar kompetensi SDM industri dan aparatur pembina industri di kota;
o. fasilitasi akses permodalan bagi industri melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank di kota;
p. pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri tingkat kota;
q. pengkoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan energi dan migas;
r. pembinaan, pengendalian dan pelaporan kinerja di seksi bina perindustrian;
s. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada seksi bina perindustrian ;
t. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan Perdagangan dan Perindustrian sesuai peraturan perundangan.

BAB V
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

(1) Kelompok Jabatan Fungsional dibentuk oleh Kepala Dinas dalam rangka mengorganisir pejabat-pejabat fungsional yang melaksanakan tugas sesuai dengan fungsi masing-masing yang telah diatur oleh peraturan perundang-undangan.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

BAB VI
TATA KERJA DAN MEKANISME PELAKSANAAN TUGAS

Pasal 22

(1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, pejabat struktural lainnya serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan organisasi masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.

(2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib melaksanakan pengawasan terhadap bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah pembinaan yang diperlukan.
(3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
(4) Setiap pejabat dalam satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan serta bertanggung jawab pada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan mekanisme yang berlaku.
(5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 23

(1) Dalam pelaksanaan tugas Dinas, Kepala Dinas memberikan pengarahan, perintah, petunjuk baik secara lisan maupun tertulis kepada bawahannya dengan memperhatikan saran dan telaahan staf.
(2) Sekretaris sesuai dengan fungsinya mengkoordinasikan dan mengintegrasikan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Kepala Bidang serta memberikan pembinaan dan/atau pertimbangan administratif.
(3) Sekretaris dan Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas berkoordinasi dan berkonsultasi kepada Kepala Dinas serta memberikan pengarahan, perintah, petunjuk baik secara lisan maupun tertulis kepada bawahan masing-masing.
(4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dan berkonsultasi kepada atasan masing-masing serta memberikan pengarahan, perintah dan petunjuk kepada bawahan masing-masing.

Pasal 24

(1) Pelaksanaan konsultasi dan pemberian perintah dilaksanakan secara hierarkhis.
(2) Apabila konsultasi dan pemberian perintah dilaksanakan diluar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka pejabat yang bersangkutan wajib menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing.

Pasal 25

Setiap pejabat wajib menyusun rencana kerja secara tertulis, mengendalikan pelaksanaan tugasnya dan mencatat hasil kinerja secara tertib serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan permasalahannya kepada pimpinan masing-masing dan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan mekanisme yang berlaku.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 32 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Blitar dan Peraturan Walikota Nomor 44 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Kantor Pengelola Pasar Kota Blitar masih berlaku sampai tahun 2016.

Pasal 27

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blitar
pada tanggal 2 Desember 2016
WALIKOTA BLITAR,
Ttd.

MUH. SAMANHUDI ANWAR

Diundangkan di Kota Blitar
Pada Tanggal 2 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR
Ttd.
Rudy Wijonarko

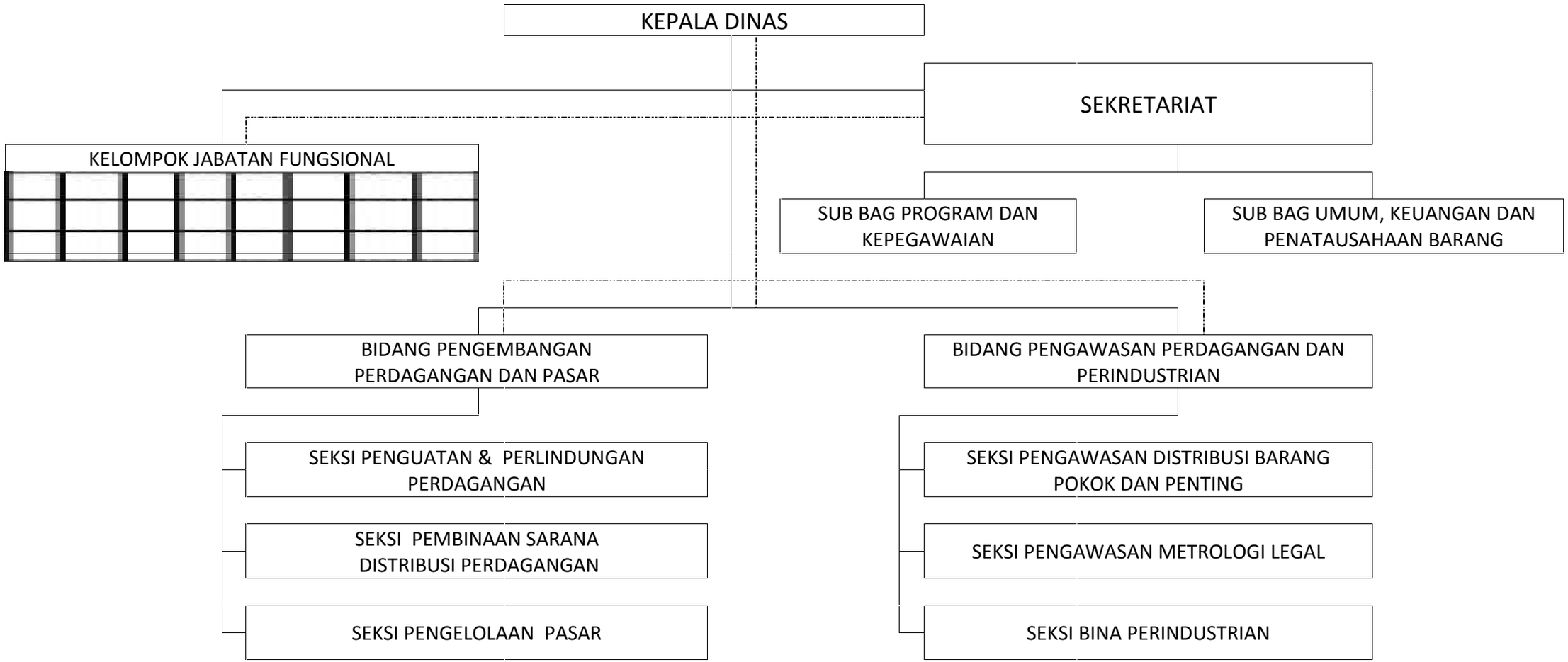
BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2016 NOMOR 72

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BLITAR
Kepala Bagian Hukum

JUARI
Pembina Tk. I
19651204 198603 1 006

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA
Nomor : 72 Tahun 2016
Tanggal : 2 Desember 2016

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUTRIAN



WA**LIK**OTA BLITAR,

Ttd.

MUH. SAMANHUDI ANWAR

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BLITAR
Kepala Bagian Hukum

JUARI
Pembina Tk. I
19651204 198603 1 006