



## WALIKOTA BLITAR

### PERATURAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR 32 TAHUN 2014

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

WALIKOTA BLITAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 61 Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2013 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Blitar maka dipandang perlu menetapkan tugas pokok, fungsi dan tata kerja masing-masing SKPD dengan Peraturan Walikota;.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Tengah/Barat;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Pengelola Keuangan dan Aset Nasional;
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - undangan;

2122

4

7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
8. Undang-undang nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota madya Daerah Tingkat II Blitar;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kota /Kota ;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;
16. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
17. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Blitar;
18. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2013 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Blitar;

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BLITAR TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

**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 Perindustrian dan Perdagangan adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Blitar;
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Blitar;
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Blitar;
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Blitar;
9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Blitar;
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Blitar
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Blitar;
12. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Blitar;
13. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Blitar;
14. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Blitar;
15. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Blitar;
16. Kepala UPT adalah Kepala UPT pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Blitar

17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Blitar.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN**

#### Pasal 2

- (1) Dinas Perindustrian dan Perdagangan merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang Perindustrian, Perdagangan dan Penanaman Modal;
- (2) Dinas Perindustrian dan Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 3

Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Perindustrian, Perdagangan dan Penanaman Modal berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

#### Pasal 4

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

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Perindustrian, Perdagangan dan Penanaman Modal berdasarkan peraturan perundang-undangan ;
- b. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Perindustrian, Perdagangan dan Penanaman Modal;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Perindustrian, Perdagangan dan Penanaman Modal;
- d. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dibidang Perindustrian, Perdagangan dan Penanaman Modal;
- e. penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi dan urusan rumah tangga Dinas ;
- f. pelaksanaan pengendalian, pengawasan, dan pembinaan di bidang administrasi kepegawaian, kearsipan, ketetatalaksanaan,

- ketatausahaan, pengelolaan anggaran, perlengkapan, kehumasan dan pelaksanaan tugas dinas;
- g. pelaksanaan pengembangan kemampuan organisasi meliputi pembinaan personil, administrasi umum, ketatalaksanaan dan sarana prasarana kerja;
  - h. penyelenggaraan keamanan, kebersihan, dan kenyamanan bekerja di lingkungan kantor;
  - i. penyelenggaraan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang Perindustrian, Perdagangan dan Penanaman Modal sesuai dengan kewenangan Daerah;
  - j. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
  - k. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
  - l. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;
  - m. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang Perindustrian, Perdagangan dan Penanaman Modal;
  - n. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan bidang Perindustrian, Perdagangan dan Penanaman Modal secara berkala melalui *sub domain website* Pemerintah Daerah;
  - o. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas bidang Perindustrian, Perdagangan dan Penanaman Modal; dan
  - p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 5

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

- a. penetapan kebijakan operasional di bidang Perindustrian, Perdagangan dan Penanaman Modal;
- b. menetapkan dan mengembangkan visi, misi, tujuan dan sasaran perumusan kebijakan teknis, penyusunan program, pengendalian, pembinaan dan pengawasan di bidang Perindustrian, Perdagangan dan Penanaman Modal;
- c. perencanaan operasional program Perindustrian, Perdagangan dan Penanaman Modal;

- d. penyelenggaraan penyuluhan bidang Perindustrian, Perdagangan dan Penanaman Modal;
- e. pengusulan penataan organisasi, kelembagaan serta peningkatan kapasitas sumber daya aparatur bidang Perindustrian, Perdagangan dan Penanaman Modal;
- f. pengusulan rancangan peraturan bidang Perindustrian, Perdagangan dan Penanaman Modal;
- g. penetapan bidang usaha industri prioritas kota;
- h. pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan IKM di kota;
- i. pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri di kota;
- j. penyelenggaraan promosi produk industri kota;
- k. fasilitasi pelaksanaan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri di kota;
- l. sosialisasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri;
- m. penerapan standar kompetensi SDM industri dan aparatur pembina industri di kota;
- n. fasilitasi akses permodalan bagi industri melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank di kota;
- o. pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri tingkat kota;
- p. fasilitasi kemitraan antara industri kecil, menengah dan industri besar serta sektor ekonomi lainnya di kota;
- q. fasilitasi kerjasama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha di kota;
- r. pelaksanaan hasil-hasil kerjasama luar negeri, kerjasama lintas sektoral dan regional untuk pemberdayaan industri di kota;
- s. pembinaan asosiasi industri/dewan tingkat kota;
- t. penyusunan usulan konsep tata ruang kota industri dalam rangka pengembangan pusat-pusat industri yang terintegrasi ;
- u. pengumpulan, analisis dan diseminasi data bidang industri tingkat kota dan pelaporan kepada provinsi;
- v. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perindustrian di kota;
- w. pemberian rekomendasi izin usaha perdagangan di wilayah kota;

- x. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin/pendaftaran jasa bisnis dan jasa distribusi di wilayah kota;
- y. 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%;
- z. Rekomendasi SIUP Bahan Berbahaya;
- aa. pengawasan, pelaporan pelaksanaan dan penyelenggaraan serta penyajian informasi pelaksanaan wajib daftar perusahaan skala kota;
- bb. 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.
- cc. penyelenggaraan, pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan informasi pasar dan stabilisasi harga di kota;
- dd. pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri skala kota;
- ee. pembinaan penyelenggaraan perlindungan konsumen di kota;
- ff. sosialisasi, informasi dan publikasi tentang perlindungan konsumen.
- gg. pelayanan dan penanganan penyelesaian sengketa konsumen skala kota;
- hh. pembinaan dan pemberdayaan Motivator dan Mediator Perlindungan Konsumen skala kota;
- ii. pengusulan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK) di kota kepada pemerintah berkoordinasi dengan provinsi dan fasilitasi operasional BPSK.
- jj. pendaftaran dan pengembangan Lembaga Pemberdayaan Konsumen Swadaya Masyarakat (LPKSM);
- kk. koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan perlindungan konsumen;
- ll. evaluasi implementasi penyelenggaraan perlindungan konsumen;

- mm. pelaksanaan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis pengawasan barang beredar dan jasa;
- nn. pengawasan barang beredar dan jasa serta penegakan hukum skala kota;
- oo. koordinasi pelaksanaan pengawasan barang beredar dan jasa skala kota;
- pp. sosialisasi kebijakan pengawasan barang beredar dan jasa skala kota;
- qq. pembinaan dan pemberdayaan Petugas Pengawas Barang Beredar dan Jasa (PPBJ) skala kota;
- rr. pembinaan dan pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perlindungan Konsumen (PPNS-PK) skala kota;
- ss. penyelenggaraan, pelaporan dan rekomendasi atas pendaftaran petunjuk penggunaan (manual) dan kartu jaminan/garansi dalam bahasa Indonesia bagi produk teknologi informasi dan elektronika skala kota;
- tt. pelaksanaan dan pelaporan sistem informasi perdagangan dan penyusunan potensi usaha di sektor perdagangan skala kota;
- uu. fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan metrologi legal setelah memperoleh penilaian dari pemerintah yang didasarkan rekomendasi provinsi.
- vv. fasilitasi dan pembinaan serta pengendalian SDM metrologi skala kota;
- ww. fasilitasi standar ukuran dan laboratorium metrologi legal.
- xx. pelayanan tera dan tera ulang Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya (UTTP) setelah melalui penilaian standar ukuran dan laboratorium metrologi legal oleh pemerintah.
- yy. fasilitasi penyelenggaraan kerjasama metrologi legal skala kota;
- zz. pelaksanaan penyuluhan dan pengamatan UTTP, Barang Dalam Kemasan Terbungkus (BDKT) dan Satuan Internasional (SI).
- aaa. pembinaan operasional reparatir UTTP.
- bbb. pengawasan dan penyidikan tindak pidana Undang-Undang Metrologi Legal (UUML).
- ccc. penyediaan bahan masukan sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan bidang ekspor;

- ddd. penyediaan bahan masukan untuk perumusan kebijakan penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA) dan penelusuran asal barang;
- eee. sosialisasi, penerbitan dan pelaporan penerbitan SKA penelusuran asal barang di tingkat kabupaten yang ditunjuk.
- fff. penyediaan bahan masukan untuk penerbitan Angka Pengenal Importir (API);
- ggg. koordinasi dengan aparat penegak hukum dalam penanganan kasus-kasus yang berkaitan dengan perdagangan berjangka komoditi;
- hhh. pembinaan komoditas dalam rangka memperoleh akses pembiayaan resi gudang;
- iii. pembinaan, pengaturan dan pengawasan yang bersifat teknis terhadap penyelenggaraan dan pelaku pasar lelang skala kota;
- jjj. pemberian rekomendasi Izin Usaha Ketenagalistrikan untuk Kepentingan Umum (IUKU) yang sarana maupun energi listriknya dalam kota;.
- kkk. pemberian izin pembukaan kantor perwakilan perusahaan di sub sektor migas;
- lll. pengawasan pengendalian pendistribusian dan tata niaga bahan bakar minyak dari agen dan pangkalan dan sampai konsumen akhir di wilayah kota;
- mmm. pemantauan dan inventarisasi penyediaan, penyaluran dan kualitas harga BBM serta melakukan analisa dan evaluasi terhadap kebutuhan/penyediaan BBM di wilayah kota;
- nnn. pemberian rekomendasi izin lokasi pendirian Stasiun Pengisian Bahan Bakar untuk Umum (SPBU);

### **BAB III**

#### **SUSUNAN ORGANISASI**

##### **Pasal 6**

Susunan Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan terdiri dari:

a. Kepala Dinas

b. Sekretariat membawahi :

- 1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Kearsipan;
- 2) Sub Bagian Keuangan dan Program.

- c. Bidang Perindustrian dan Energi Sumber Daya Mineral (ESDM), membawahi :
  - 1) Seksi Aneka Industri dan Agro Industri;
  - 2) Seksi Industri Logam, Mesin, Kimia dan ESDM.
- d. Bidang Perdagangan, membawahi :
  - 1) Seksi Fasilitas Peningkatan Perdagangan;
  - 2) Seksi Perlindungan Konsumen.
- e. Bidang Promosi dan Penanaman Modal, membawahi:
  - 1) Seksi Promosi dan Pemasaran;
  - 2) Seksi Fasilitas Penanaman Modal dan HAKI.
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### **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**

##### **Paragraf 1**

##### **Sekretaris**

##### **Pasal 8**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi perencanaan, pengkoordinasian program kerja unit kerja, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi kepegawaian, kearsipan dan administrasi keuangan dilingkungan dinas;

- (3) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Perindustrian dan Perdagangan 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 internal dan eksternal serta pembinaan penyelenggaraan organisasi dan tatalaksana organisasi Dinas;
  - j. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan urusan rumah tangga dan tata usaha Dinas;
  - k. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan administrasi perjalanan dinas, tugas-tugas keprotokolan dan kehumasan;
  - l. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan administrasi perlengkapan, sarana prasarana, keamanan kantor dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
  - m. fasilitasi pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
  - n. fasilitasi pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
  - o. fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;

- p. pengkoordinasian pengusulan penataan organisasi, tata laksana dan produk hukum lainnya;
- q. penyelenggaraan, pembinaan dan pengendalian pelayanan administrasi umum, kepegawaian, kearsipan dan penatausahaan keuangan;
- r. fasilitasi pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
- s. fasilitasi dan koordinasi penyusunan laporan capaian target percepatan dan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM)
- t. pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- u. fasilitasi dan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) masing-masing bidang dan Standar Pelayanan Publik (SPP);
- v. fasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- w. fasilitasi pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;
- x. fasilitasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- y. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- aa. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan bidang Perindustrian dan Perdagangan 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 Umum, Kepegawaian dan Kearsipan**

#### **Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Kearsipan dipimpin oleh

4

Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Kearsipan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;

- (2) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) melaksanakan tugas;
- a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang administrasi umum ;
  - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan administrasi umum ;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Kearsipan;
  - d. melakukan kegiatan pelayanan administrasi umum ;
  - e. melaksanakan dan mengelola surat – menyurat dan tata kearsipan;
  - f. melaksanakan dan mengelola urusan rumah tangga, protokoler, upacara dan rapat dinas;
  - g. pengelolaan administrasi perjalanan dinas dan kehumasan;
  - h. melaksanakan urusan keamanan, kebersihan dan tata laksana;
  - i. menyusun, mengelola dan memelihara data administrasi kepegawaian;
  - j. melaksanakan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
  - k. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
  - l. melaksanakan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
  - m. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Publik (SPP);
  - n. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
  - o. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang Perindustrian, Perdagangan dan Penanaman Modal;
  - p. melaksanakan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau melaksanakan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;
  - q. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun pelaporan kinerja di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Kearsipan;

- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bagian Keuangan dan Program**

##### **Pasal 10**

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Program sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) melaksanakan tugas:
- a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang administrasi keuangan dan program ;
  - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan administrasi keuangan dan program ;
  - c. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan rencana program dan rencana anggaran yang mencakup rencana anggaran operasional dan rencana anggaran kegiatan masing-masing unit di lingkungan Dinas;
  - d. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan administrasi keuangan dan program ;
  - e. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - f. melakukan kegiatan pelayanan administrasi pengelolaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan ;
  - g. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
  - h. melakukan penatausahaan keuangan Dinas ;
  - i. melaksanakan pengelolaan urusan gaji pegawai Dinas;
  - j. menyiapkan usulan pejabat pengelola keuangan di lingkup Dinas;
  - k. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas;
  - l. melakukan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja Dinas ;
  - m. melaksanakan penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
  - n. fasilitasi penyusunan laporan capaian target percepatan dan

- penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- o. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
  - p. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
  - q. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun pelaporan kinerja administrasi keuangan dan program ;
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Perindustrian dan Energi Sumber Daya Mineral (ESDM)**

##### **Paragraf 1**

##### **Bidang**

##### Pasal 11

- (1) Bidang Perindustrian dan Energi Sumber daya Mineral (ESDM) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Perindustrian dan Energi Sumber daya Mineral (ESDM) yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perindustrian dan Energi Sumber daya Mineral (ESDM) sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang Perindustrian dan Energi Sumber daya Mineral (ESDM) .

##### Pasal 12

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), Bidang Perindustrian dan Energi Sumber daya Mineral (ESDM) menjalankan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Perindustrian dan Energi Sumber daya Mineral (ESDM) berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Dinas;
- b. penyusunan program / kegiatan di bidang Perindustrian dan Energi Sumber daya Mineral (ESDM) ;
- 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 dan ESDM;
- e. pengkoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan bina usaha perindustrian dan ESDM;
  - 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. fasilitasi pengurusan perizinan di bidang energi dan migas;
  - l. pengkoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan energi dan migas;
  - m. pembinaan, pengendalian dan pelaporan kinerja di bidang Perindustrian dan Energi Sumber daya Mineral (ESDM) ;
  - n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Perindustrian dan Energi Sumber daya Mineral (ESDM) ;
  - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Aneka Industri dan Agro Industri**

#### Pasal 13

- (1) Seksi Aneka Industri dan Agro Industri dipimpin oleh Kepala Seksi Aneka Industri dan Agro Industri yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian dan Energi Sumber daya Mineral (ESDM).
- (2) Seksi Aneka Industri dan Agro Industri sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas;
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Aneka Industri dan Agro Industri;
  - b. menyusun program / kegiatan di bidang Aneka Industri dan Agro Industri;

- c. merumuskan kebijakan teknis Aneka Industri dan Agro Industri;
- d. membina dan mengembangkan usaha dari aspek manajemen, permodalan dan pemasaran di bidang Aneka Industri dan Agro Industri;
- e. melaksanakan pembinaan kelembagaan asosiasi industri;
- f. melaksanakan pengumpulan, analisis data, diseminasi data sebagai bahan penyusunan laporan bidang Aneka Industri dan Agro Industri;
- g. melaksanakan gelar produk Aneka Industri dan Agro Industri kecil dan menengah;
- h. melaksanakan pembinaan produksi yang berkaitan dengan peningkatan mutu, standarisasi, efisiensi dan produktifitas, pengembangan desain maupun diversifikasi produk Aneka Industri dan Agro Industri;
- i. melaksanakan perencanaan analisis penyediaan, pemanfaatan bahan baku Aneka Industri dan Agro Industri;
- j. memfasilitasi pengembangan dan penerapan teknologi di bidang Aneka Industri dan Agro Industri;
- k. menyiapkan penerbitan rekomendasi izin usaha bidang Aneka Industri dan Agro Industri;
- l. melaksanakan penetapan bidang usaha industri Aneka Industri dan Agro Industri prioritas tingkat kota;
- m. memberikan fasilitas usaha dalam rangka pengembangan industri kecil menengah Aneka Industri dan Agro Industri;
- n. memberikan perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha Aneka Industri dan Agro Industri;
- o. melaksanakan penerapan standar, penagawasan mutu, dan inovasi usaha Aneka Industri dan Agro Industri;
- p. melaksanakan pembinaan, pemantauan, dan penyusunan laporan perkembangan usaha Aneka Industri dan Agro Industri;
- q. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Aneka Industri dan Agro Industri;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Perindustrian dan Energi Sumber daya Mineral (ESDM) sesuai bidang tugasnya.

**Paragraf 3****Seksi Industri Logam, Mesin, Kimia dan ESDM**

## Pasal 14

- (1) Seksi Industri Logam, Mesin, Kimia dan ESDM dipimpin oleh Kepala Seksi Industri Logam, Mesin, Kimia dan ESDM yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian dan Energi Sumber daya Mineral (ESDM);
- (2) Seksi Industri Logam, Mesin, Kimia dan ESDM sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas;
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Industri Logam, Mesin, Kimia dan ESDM;
  - b. menyusun program / kegiatan di bidang Industri Logam, Mesin, Kimia dan ESDM;
  - c. merumuskan kebijakan teknis Industri Logam, Mesin, Kimia dan ESDM;
  - d. membina dan mengembangkan usaha dari aspek manajemen di bidang Industri Logam, Mesin, Kimia;
  - e. melaksanakan pengumpulan, analisis data, diseminasi data sebagai bahan penyusunan laporan bidang Industri Logam, Mesin, Kimia;
  - f. melaksanakan gelar produk Industri Logam, Mesin, Kimia;
  - g. melaksanakan pembinaan produksi yang berkaitan dengan peningkatan mutu, standarisasi, efisiensi dan produktifitas, pengembangan desain maupun diversifikasi produk Industri Logam, Mesin, Kimia;
  - h. memfasilitasi pengembangan dan penerapan teknologi di bidang Industri Logam, Mesin, Kimia;
  - i. menyiapkan penerbitan rekomendasi izin usaha bidang Industri Logam, Mesin, Kimia;
  - j. memberikan fasilitas usaha dalam rangka pengembangan Industri Logam, Mesin, Kimia;
  - k. memberikan perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha Industri Logam, Mesin, Kimia dan ESDM;
  - l. penyiapan pemberian rekomendasi Izin Usaha Ketenagalistrikan untuk Kepentingan Umum (IUKU) yang sarana maupun energi listriknya dalam kota;
  - m. melaksanakan pembinaan, pemantauan, dan penyusunan

- laporan perkembangan usaha Industri Logam, Mesin, Kimia;
- n. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Industri Logam, Mesin, Kimia;
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Perindustrian dan Energi Sumber daya Mineral (ESDM) sesuai bidang tugasnya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Perdagangan**

**Paragraf 1**

**Bidang**

Pasal 15

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

Pasal 16

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2), Bidang Perdagangan menjalankan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Perdagangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Dinas;
- b. penyusunan program / kegiatan di bidang Perdagangan;
- c. pembinaan manajemen, pemasaran , pengelolaan usaha, modal, dan sarana usaha kepada pedagang non formal /pedagang golongan ekonomi lemah , pedagang kecil dan PKL;
- d. fasilitasi bantuan modal, dan sarana usaha kepada pedagang non formal /pedagang golongan ekonomi lemah , pedagang kecil dan PKL;
- e. pengembangan kerja sama dan PKL, pedagang kecil, menengah, besar dalam rangka kemitraan;
- f. Penyiapan pembinaan perdagangan dalam rangka promosi produksi dalam negeri;
- g. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan informasi pasar dan stabilitas harga;

- h. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan pengawasan barang beredar dan jasa;
- i. pembinaan perlindungan konsumen terhadap barang – barang yang beredar dipasaran meliputi barang dalam keadaan terbungkus ( BDKT), Alat ukuran, takaran, timbangan dan perlengkapan ( UTP );
- j. fasilitasi pemberian rekomendasi perijinan, pendaftaran perusahaan dibidang perdagangan ;
- k. penyiapan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang perdagangan ;
- l. pelaksanaan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi dibidang perdagangan ;
- m. pembinaan, pengendalian dan pelaporan kinerja di bidang perdagangan;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang perdagangan ;
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Fasilitasi Peningkatan Perdagangan**

#### Pasal 17

- (1) Seksi Fasilitasi Peningkatan Perdagangan dipimpin oleh Kepala Seksi Fasilitasi Peningkatan Perdagangan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.
- (2) Seksi Fasilitasi Peningkatan Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas;
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Fasilitasi Peningkatan Perdagangan;
  - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan bina usaha perdagangan ;
  - c. menyusun rencana program dan/atau kegiatan Fasilitasi Peningkatan Perdagangan;
  - d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bina usaha perdagangan ;
  - e. 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;
- f. menyiapkan bahan bantuan modal, dan sarana usaha kepada pedagang non formal /pedagang golongan ekonomi lemah , pedagang kecil dan PKL;
  - g. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan informasi pasar dan stabilitas harga;
  - h. melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri;
  - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin/pendaftaran jasa bisnis dan jasa distribusi;
  - j. melaksanakan pengawasan, pelaporan dan pelaksanaan wajib daftar bagi perusahaan;
  - 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 pemantauan dan inventarisasi penyediaan, penyaluran dan kualitas harga BBM serta melakukan analisa dan evaluasi terhadap kebutuhan/penyediaan BBM di wilayah kota;
  - m. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan dan pelaporan sistem informasi perdagangan dan penyusunan potensi usaha di sektor perdagangan skala kota;
  - n. melaksanakan pemberian rekomendasi izin SIUP (Surat Ijin Usaha Perdagangan), TDP (Tanda Daftar Perusahaan), (API-U) Angka Pengenal Importir-Umum bagi usaha perdagangan formal;
  - o. melaksanakan pemberian rekomendasi izin SIPTU PKL (Surat Ijin Pemakaian Tempat Usaha Pedagang Kaki Lima) bagi usaha perdagangan non formal;
  - p. melaksanakan pemberian rekomendasi lokasi pendirian tempat penyimpanan migas;
  - q. melaksanakan penyiapan rekomendasi pemberian izin pembukaan kantor perwakilan perusahaan di sub sektor migas;
  - r. melaksanakan pemberian rekomendasi izin lokasi pendirian Stasiun Pengisian Bahan Bakar untuk Umum (SPBU);
  - s. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi di bidang bina usaha perdagangan ;

- t. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Fasilitasi Peningkatan Perdagangan;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Perdagangan sesuai bidang tugasnya.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Perlindungan Konsumen**

##### **Pasal 18**

- (1) Seksi Perlindungan Konsumen dipimpin oleh Kepala Seksi Perlindungan Konsumen yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan;
- (2) Seksi Perlindungan Konsumen sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas;
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada seksi Perlindungan Konsumen;
  - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan Perlindungan Konsumen;
  - c. menyusun rencana program dan/atau kegiatan Perlindungan Konsumen;
  - d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Perlindungan Konsumen;
  - e. menyiapkan data sebagai bahan pembinaan dan bimbingan teknis dibidang perlindungan konsumen ;
  - f. memberikan fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan metrologi legal setelah memperoleh penilaian dari pemerintah yang didasarkan rekomendasi provinsi;
  - 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 stuan internasional (ST);
  - k. 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);

- l. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan perlindungan konsumen;
- m. melaksanakan sosialisasi, informasi dan publikasi tentang perlindungan konsumen;
- n. melaksanakan pelayanan dan penanganan penyelesaian sengketa konsumen;
- o. melaksanakan pendaftaran dan pengembangan Lembaga Pemberdayaan Konsumen Swadaya Masyarakat;
- p. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan perlindungan konsumen;
- q. melaksanakan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis pengawasan barang beredar dan jasa;
- r. melaksanakan sosialisasi kebijakan dan pengawasan barang beredar dan jasa;
- s. melaksanakan pengawasan pengendalian pendistribusian dan tata niaga bahan bakar minyak dari agen dan pangkalan dan sampai konsumen akhir di wilayah kota;
- t. memberikan pertimbangan untuk perumusan kebijakan penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA) dan penelusuran asal barang;
- u. menyiapkan data dalam rangka peningkatan pengawasan terhadap perlindungan konsumen ;
- v. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi pendataan dan perlindungan konsumen;
- w. melakukan pendataan hasil kerja pendataan dan perlindungan konsumen ;
- x. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Perlindungan Konsumen;
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Perdagangan sesuai bidang tugasnya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Promosi dan Penanaman Modal**

**Paragraf 1**

**Bidang**

Pasal 19

- (1) Bidang Promosi dan Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Bidang Promosi dan Penanaman Modal yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Promosi dan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di bidang Promosi dan Penanaman Modal;

Pasal 20

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat

(2), Bidang Promosi dan Penanaman Modal menjalankan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja Bidang Promosi dan Penanaman Modal;
- b. perumusan kebijakan teknis Promosi dan Penanaman Modal;
- c. pelaksanaan kajian bidang Penanaman Modal;
- d. penyelenggaraan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan perkembangan penanaman modal;
- e. fasilitasi kegiatan pameran dan promosi serta penyampaian informasi perdagangan dan industri di tingkat lokal, nasional dan internasional;
- f. pelaksanaan pemberian informasi industri, perdagangan, pengusaha kecil dan menengah melalui media liflet, katalog, spanduk, webside, papan sarana promosi;
- g. pelaksanaan kerjasama dengan swasta serta lembaga asosiasi terkait lainnya dalam rangka kegiatan promosi dan penanaman modal;
- h. melaksanakan promosi dan sosialisasi terhadap calon penanam modal;
- i. penyusunan rencana pengembangan investasi penanaman modal;
- j. Fasilitasi sosialisasi, informasi dan pembinaan Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI);
- k. fasilitasi implementasi dan pelaporan SPM Penanaman Modal;
- l. Menyusun dan menetapkan kebijakan pengembangan penanaman

modal daerah dalam bentuk rencana umum penanaman modal daerah sesuai dengan program pembangunan daerah, berkoordinasi dengan pemerintah provinsi

- m. Penyusunan peta investasi daerah dan identifikasi potensi sumber daya daerah terdiri dari sumber daya alam, kelembagaan dan sumber daya manusia termasuk pengusaha mikro, kecil, menengah, koperasi, dan besar;
- n. fasilitasi dan bimbingan teknis bidang perdagangan antar daerah;
- o. melaksanakan monitoring dan sosialisasi hasil – hasil kesepakatan kerjasama perdagangan antar daerah;
- p. melaksanakan monitoring dan sosialisasi dumping, subsidi dan safeguard;
- q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Promosi dan Penanaman Modal;
- r. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Promosi dan Pemasaran**

#### Pasal 21

- (1) Seksi Promosi dan Pemasaran dipimpin oleh Kepala Seksi Promosi dan Pemasaran yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Promosi dan Penanaman Modal;
- (2) Seksi Promosi dan Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Promosi dan Pemasaran;
  - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan Seksi Promosi dan Pemasaran;
  - c. menyusun rencana program dan/atau kegiatan Seksi Promosi dan Pemasaran;
  - d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Promosi dan Pemasaran;
  - e. mempersiapkan dan mengusulkan kegiatan pameran dan promosi serta penyampaian informasi perdagangan dan industri baik lokal, nasional dan internasional;
  - f. mempersiapkan pelaksanaan pameran industri, perdagangan,

- pengusaha kecil dan menengah;
- g. menyampaikan informasi dan hasil teknologi industri, dengan media liflet, katalog, spanduk, webside, papan sarana promosi;
  - h. melaksanakan pembinaan hubungan kerjasama dengan swasta serta lembaga asosiasi terkait lainnya dalam rangka kegiatan promosi;
  - i. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Promosi dan Pemasaran;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Promosi dan Penanaman Modal sesuai bidang tugasnya.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Fasilitasi Penanaman Modal dan Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI)**

##### Pasal 22

- (1) Seksi Fasilitasi Penanaman Modal dan Haki dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Promosi dan Penanaman Modal;
- (2) Seksi Fasilitasi Penanaman Modal dan Haki sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Fasilitasi Penanaman Modal dan Haki;
  - b. Mengumpulkan dan mengelola data Penanaman Modal;
  - c. Menyiapkan rumusan naskah rancangan Peraturan daerah dan Peraturan/Keputusan Walikota tentang Penanaman Modal;
  - d. Melakukan sosialisasi pelaksanaan peraturan perundangan terkait Penanaman Modal dan Haki;
  - e. melaksanakan analisis iklim usaha dan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha dalam rangka pengembangan penanaman modal;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan menetapkan kebijakan pengembangan penanaman modal daerah dalam bentuk rencana umum penanaman modal daerah sesuai dengan program pembangunan daerah, berkoordinasi dengan pemerintah provinsi
  - g. melaksanakan penyiapan penyusunan peta investasi daerah dan identifikasi potensi sumber daya daerah terdiri dari sumber

- daya alam, kelembagaan dan sumber daya manusia termasuk pengusaha mikro, kecil, menengah, koperasi, dan besar;
- h. melaksanakan promosi penanaman modal daerah baik di dalam negeri maupun ke luar negeri;
  - i. melaksanakan fasilitasi perumusan dan penyusunan pedoman tata cara dan pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu kegiatan penanaman modal yang menjadi kewenangan berdasarkan pedoman tata cara dan pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu kegiatan penanaman modal yang ditetapkan oleh Pemerintah
  - j. mengumpulkan dan mengolah data kegiatan usaha penanaman modal dan realisasi proyek penanaman modal;
  - k. memutakhirkan data dan informasi penanaman modal daerah;
  - l. melaksanakan penyampaian informasi dan promosi terkait penanaman modal dengan media liflet, katalog, spanduk, webside, papan sarana promosi;
  - m. melaksanakan penyusunan pelaporan SPM Penanaman Modal;
  - n. Fasilitasi sosialisasi, informasi dan pembinaan Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI);
  - o. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

## **BAB V**

### **Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dan**

#### **Kelompok Jabatan Fungsional**

##### **Paragraf 1**

#### **Kedudukan Tugas dan Fungsi**

##### **Pasal 23**

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi UPTD, Kepala UPTD dibantu oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha;

**Paragraf 2****Kelompok Jabatan Fungsional**

## Pasal 24

- (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 bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

**BAB VI****TATA KERJA DAN MEKANISME PELAKSANAAN TUGAS**

## Pasal 25

- (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 26**

- (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 27**

- (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 28**

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 29**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Nomor 46 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok Fungsi dan

Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Kota Blitar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

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 27 Juni 2014  
WALIKOTA BLITAR,  
Ttd.

MUH. SAMANHUDI ANWAR

Diundangkan di Blitar  
pada tanggal 27 Juni 2014  
SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR

Ttd.  
Ichwanto

BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2014 NOMOR 27

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BLITAR  
Kepala Bagian Hukum

  
Hardiyanto