

**WALIKOTA BLITAR****PERATURAN WALIKOTA BLITAR****NOMOR 44 TAHUN 2014****TENTANG****TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
KANTOR PENGELOLA PASAR KOTA BLITAR****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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - undangan;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Blitar;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
11. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern;
12. 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;
13. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pengelolaan dan Pemberdayaan Pasar Tradisional;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
16. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Blitar;
17. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2013 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Blitar.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

: PERATURAN WALIKOTA BLITAR TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA KANTOR PENGELOLA PASAR KOTA BLITAR

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. Kantor Pengelola Pasar adalah Kantor Pengelola Pasar Kota Blitar;
6. Kepala Kantor Pengelola Pasar, yang selanjutnya disingkat Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pengelola Pasar Kota Blitar;
7. Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Pengelola Pasar Kota Blitar;
8. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Kantor Pengelola Pasar Kota Blitar;
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu Kantor organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau/ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri

BAB II**KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN**

Pasal 2

- (1) Kantor Pengelola Pasar merupakan unsur pendukung tugas Walikota di bidang pengelolaan pasar;
- (2) Kantor Pengelola Pasar dipimpin oleh Kepala Kantor yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Kantor Pengelola Pasar mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pasar.

Pasal 4

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Kantor Pengelola Pasar melaksanakan fungsi :

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pasar berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku;

- b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengelolaan pasar;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan pasar;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan pasar;
- e. pengaturan, penertiban, pemeliharaan dan pengawasan pasar;
- f. pengelolaan parkir di lingkungan pasar;
- g. pengelolaan kebersihan di lingkungan pasar;
- h. pemberian pertimbangan teknis perijinan di lingkungan pasar;
- i. pemberian dan pencabutan perijinan di lingkungan pasar;
- j. pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- k. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- l. pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- m. pelaksanaan pendataan potensi retribusi daerah di bidang pengelolaan pasar;
- n. pelaksanaan kerjasama dengan lembaga/badan/instansi terkait bidang pengelolaan pasar;
- o. pembinaan sumber daya manusia dan evaluasi pengelolaan pasar;
- p. pelaksanaan pengendalian, pengawasan dan pembinaan di bidang administrasi kepegawaian, kearsipan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, pengelolaan anggaran, perlengkapan, kehumasan dan pelaksanaan tugas dinas;
- q. pelaksanaan pengembangan kemampuan organisasi meliputi pembinaan personil, administrasi umum, ketatalaksanaan dan sarana prasarana kerja;
- r. penyelenggaraan keamanan, kebersihan dan kenyamanan bekerja di lingkungan kantor;
- s. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- t. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan /atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;
- u. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang pasar;
- v. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan di bidang pasar secara berkala melalui *sub domain website*

- pemerintah daerah;
- w. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
 - x. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan pasar;
 - y. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kantor Pengelola Pasar mempunyai kewenangan :

- a. penetapan peraturan dan kebijakan pengelolaan pasar berdasarkan peraturan perundangan ;
- b. penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan SDM pengelolaan pasar;
- c. penetapan dan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana dan prasarana pengelolaan pasar;
- d. pengelolaan pasar sesuai standar ;
- e. pengembangan SDM pengelolaan pasar ;
- f. pengembangan sarana dan prasarana sesuai standar ;
- g. pelaksanaan kerjasama dan jaringan pengelolaan pasar ;

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

Susunan Organisasi Kantor Pengelola Pasar, terdiri atas :

- a. Kepala Kantor;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Pengembangan Pasar;
- d. Seksi Pemungutan Retribusi;
- e. Seksi Kebersihan, Ketentraman dan Ketertiban;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Kantor

Pasal 7

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

Bagian Kedua**Sub Bagian Tata Usaha****Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor;
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas:
 - a. pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT);
 - b. pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - c. pelaksanaan penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - d. pelaksanaan penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
 - e. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan penyusunan program/kegiatan ketatausahaan;
 - f. pelaksanaan pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, kehumasan dan keprotokolan;
 - g. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai;
 - h. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dan gaji pegawai;
 - i. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
 - j. melaksanakan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - k. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - l. pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
 - m. pengusulan penataan organisasi, tata laksana, dan produk hukum lainnya;

- n. pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- o. fasilitasi dan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- p. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP);
- q. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- r. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan /atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;
- s. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- t. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang pengelolaan pasar;
- u. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan di bidang pasar secara berkala melalui *sub domain website* pemerintah daerah;
- v. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- w. penyelenggaraan koordinasi dengan unit organisasi terkait bidang ketatausahaan;
- x. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor Kantor Pengelola Pasar sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Seksi Pengembangan Pasar

Pasal 9

- (1) Seksi Pengembangan Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengembangan Pasar yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor;
- (2) Seksi Pengembangan Pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas:
 - a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional pengembangan pasar ;
 - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan pengembangan pasar ;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan pengembangan pasar;
 - d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pengembangan pasar;

- e. melaksanakan pemeliharaan bangunan dan fasilitas lainnya di lingkungan pasar ;
- f. mengumpulkan dan pengolahan pelaksanaan analisa dan pengkajian peningkatan pelayanan masyarakat di lingkungan pasar ;
- g. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi di bidang pengembangan pasar;
- h. menyiapkan bahan dalam rangka pengadaan dan pemeliharaan bangunan pasar;
- i. menyiapkan bahan dalam rangka pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana di lingkungan pasar;
- j. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan dan pembinaan pedagang pasar;
- k. melakukan fasilitasi pembentukan organisasi pedagang pasar;
- l. menyiapkan bahan sosialisasi di bidang pemberdayaan dan pembinaan pedagang pasar serta pemeliharaan fasilitas pasar ;
- m. melakukan inventarisasi kebutuhan fasilitas dan bangunan pasar;
- n. melakukan inventarisasi kebutuhan sarana prasarana pasar;
- o. melakukan pendataan hasil kerja kegiatan pengembangan pasar;
- p. melaksanakan analisa penataan jenis barang dagangan dan pengelompokan pedagang pasar;
- q. melaksanakan perawatan, perbaikan dan pengaturan saluran air dan penerangan di lingkungan pasar;
- r. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana fasilitas umum di lingkungan pasar;
- s. Melaksanakan pemrosesan pemberian pertimbangan teknis pemasangan instalansi air bersih, listrik dan telepon di lingkungan pasar;
- t. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Kantor Pengelola Pasar sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Seksi Pemungutan Retribusi

Pasal 10

- (1) Seksi Pemungutan Retribusi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pemungutan Retribusi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor;

- (2) Seksi Pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas:
- a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional Pemungutan Retribusi;
 - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan Pemungutan Retribusi;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan Pemungutan Retribusi;
 - d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Pemungutan Retribusi ;
 - e. melaksanakan pendataan jumlah pedagang pasar;
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi pelayanan pasar terhadap pedagang dan retribusi tempat khusus parkir di lingkungan pasar;
 - g. melaksanakan pembukuan penerimaan retribusi pelayanan pasar terhadap pedagang dan retribusi tempat khusus parkir di lingkungan pasar;
 - h. melaksanakan penyetoran penerimaan retribusi pelayanan pasar dan retribusi tempat khusus parkir di lingkungan pasar;
 - i. melaksanakan pengeluaran karcis dan formulir - formulir untuk pemungutan retribusi dan surat tagihan;
 - j. melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi penerimaan retribusi pelayanan pasar serta retribusi tempat khusus parkir di lingkungan pasar;
 - k. melaksanakan penelitian dan evaluasi tata cara dan teknik pemungutan retribusi dalam rangka peningkatan pelayanan dan penggalan potensi penerimaan;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan prosedur tetap pengajuan izin tempat berjualan bagi pedagang;
 - m. melaksanakan prosedur tetap pengajuan izin tempat berjualan bagi pedagang;
 - n. memproses pemberian rekomendasi bagi izin tempat berjualan bagi pedagang;
 - o. melaksanakan penyusunan buku induk penyewa atau pelanggan kios atau los serta menghimpun semua bukti atau dokumen yang ada;
 - p. melakukan penyusunan laporan perhitungan pendapatan pasar;
 - q. melakukan penyusunan laporan tunggakan dan penerimaan retribusi pasar secara periodik;
 - r. melaksanakan sosialisasi di bidang pendapatan pasar;

- s. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi Pemungutan Retribusi;
- t. melakukan pendataan hasil kerja kegiatan Pemungutan Retribusi;
- u. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Kantor Pengelola Pasar sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Seksi Kebersihan, Ketentraman dan Ketertiban

Pasal 11

- (1) Seksi Kebersihan, Ketentraman dan Ketertiban dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kebersihan, Ketentraman dan Ketertiban yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor;
- (2) Seksi Kebersihan, Ketentraman dan Ketertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas:
 - a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional bidang Kebersihan, Ketentraman dan Ketertiban;
 - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan bidang Kebersihan, Ketentraman dan Ketertiban;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan bidang Kebersihan, Ketentraman dan Ketertiban;
 - d. melaksanakan penyiapan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang Kebersihan, Ketentraman dan Ketertiban;
 - e. melaksanakan pembinaan pemeliharaan kebersihan di lingkungan pasar;
 - f. melaksanakan pembersihan got, saluran pembuangan dan kamar mandi umum serta fasilitas umum lainnya di lingkungan pasar;
 - g. melaksanakan kegiatan pembersihan, pengangkutan dan pembuangan sampah dari lingkungan pasar;
 - h. melaksanakan pengawasan pemanfaatan fasilitas di lingkungan pasar;
 - i. melaksanakan pengawasan/monitoring aktivitas di lingkungan pasar;
 - j. melaksanakan peningkatan kewaspadaan terhadap kerawanan pencurian dan bahaya kebakaran;

- k. melaksanakan analisa terhadap laporan – laporan dan peristiwa yang menyangkut ketertiban dan keamanan di lingkungan pasar;
- l. melaksanakan tindakan yang bersifat preventif dan represif dalam rangka ketertiban dan keamanan di lingkungan pasar;
- m. melaksanakan pengendalian ketertiban dan keamanan sebagai upaya mempertahankan dan meningkatkan stabilitas kondisi di lingkungan pasar;
- n. melaksanakan keamanan dan ketertiban serta mengambil tindakan – tindakan yang diperlukan terhadap kejadian – kejadian di lingkungan pasar;
- o. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan penyegelan dan pembukaan kembali kios atau los di lingkungan pasar;
- p. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan perangkat daerah/intansi lainnya dalam penanganan dan penyelesaian permasalahan pedagang di lingkungan pasar;
- q. melakukan sosialisasi di bidang Kebersihan, Ketentraman dan Ketertiban di lingkungan pasar;
- r. melakukan fasilitasi pembentukan satuan penertiban dan patroli pasar;
- s. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi bidang Kebersihan, Ketentraman dan Ketertiban di lingkungan pasar;
- t. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Kantor Pengelola Pasar sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dibentuk oleh Kepala Kantor Pengelola 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 Kantor.

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

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Kantor, pejabat struktural lainnya serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan organisasi masing-masing maupun antar organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin 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 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 organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 14

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

Pasal 15

- (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 16

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 VI**KETENTUAN PENUTUP****Pasal 17**

Pada saat Peraturan ini berlaku, maka Peraturan Walikota Nomor 36 Tahun 2008 dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar supaya setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Blitar
pada tanggal 27 Juni 2014
WALIKOTA BLITAR,
Ttd.

MUH. SAMANHUDI ANWAR

4

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

Ttd.
Ichwanto

BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2014 NOMOR 44

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BLITAR
Kepala Bagian Hukum



Hardiyanto