



WALIKOTA SAMARINDA  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALIKOTA SAMARINDA  
NOMOR 48 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS PERDAGANGAN KOTA SAMARINDA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SAMARINDA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Samarinda, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Susunan Organisasi, dan Tata Kerja, Dinas Perdagangan Kota Samarinda.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
  5. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Yang Menjadi Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 3);
  6. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Samarinda (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 4).

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN KOTA SAMARINDA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Samarinda.
2. Walikota adalah Walikota Samarinda.
3. Dinas adalah Dinas Perdagangan Kota Samarinda.
4. Unit Pelaksana Teknis (UPT) adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
5. Kelompok Jabatan Fungsional adalah pemegang jabatan fungsional yang tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu sesuai kebutuhan Daerah.
6. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.
7. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
8. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.

BAB II  
SUSUNAN ORGANISASI

## Pasal 2

Susunan organisasi Dinas terdiri atas:

- a. Dinas.
- b. Sekretariat membawahkan:
  1. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan; dan
  2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Bidang Perdagangan Dalam Negeri, membawahkan:
  1. Seksi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
  2. Seksi Pengendalian Bahan Pokok Strategis; dan
  3. Seksi Bina Usaha Perdagangan.
- d. Bidang Sarana Perdagangan, membawahkan:
  1. Seksi Perencanaan dan Pengembangan;
  2. Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan; dan
  3. Seksi Pengawasan dan Pengendalian.

- e. Bidang Perdagangan Luar Negeri, Monev, dan Iklim Usaha:
  - 1. Seksi Perdagangan Luar Negeri;
  - 2. Seksi Monitoring dan Evaluasi; dan
  - 3. Seksi Iklim Usaha dan ESDM.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- g. Unit Pelaksana Teknis.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

#### Dinas

#### Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan konkuren bidang perdagangan dan energi sumber daya mineral yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah dan tugas pembantuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) Dinas, mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan Daerah di bidang perdagangan;
- b. Pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perdagangan;
- c. Koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang perdagangan;
- d. Peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang perdagangan;
- e. Pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang perdagangan;
- f. Pelaksanaan administrasi Dinas;
- g. Pembinaan dan pengendalian Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- h. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kedua

#### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, rumah tangga kantor, perlengkapan, pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Perdagangan dan pengelolaan barang milik Daerah serta evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Sekretariat membawahkan sub bagian yang dipimpin oleh kepala sub bagian dan bertanggungjawab langsung kepada sekretaris.

## Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan kesekretariatan;
- b. pengoordinasian penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- c. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- d. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
- e. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan, kepustakaan, dan layanan informasi dan pengaduan;
- f. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
- g. pengelolaan anggaran Dinas;
- h. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
- i. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban keuangan;
- j. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- k. fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Maklumat Pelayanan dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- l. pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat/pelanggan;
- m. pengelolaan pengaduan masyarakat sesuai tugas fungsi Dinas;
- n. pengelolaan informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
- o. pengoordinasian pengelolaan data, pengembangan sistem teknologi informasi/aplikasi untuk aplikasi yang digunakan lintas bidang pada Dinas;
- p. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- r. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 7

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 1 mempunyai tugas:

- a. mengoordinir penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja);
- b. menyusun dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja);
- c. menyusun komitmen kinerja yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- e. melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang - bidang pada Dinas;
- f. mengumpulkan data lintas bidang sebagai bahan dokumen dinas;
- g. mengoordinir pengumpulan laporan bulanan pelaksanaan kegiatan Badan;
- h. menyusun laporan tahunan Dinas;

- i. melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- j. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- k. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran keuangan;
- l. mengoordinir penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Dinas;
- m. meneliti kelengkapan dan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran;
- n. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan Dinas;
- o. menyiapkan Surat Perintah Membayar;
- p. melaksanakan verifikasi dan rekonsiliasi harian atas penerimaan retribusi ;
- q. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
- r. menyusun neraca Dinas;
- s. mengoordinir dan meneliti anggaran perubahan Dinas;
- t. menyusun laporan keuangan Dinas
- u. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- v. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 8

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
- c. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
- d. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
- f. menyusun rencana kebutuhan alat kantor, barang inventaris kantor/rumah tangga;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas;
- h. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
- i. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
- j. menyeleggarakan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kinerja pegawai
- k. menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai;
- l. menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan Pegawai;
- m. mempersiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
- n. mengelola informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pembantu;
- o. menyusun tatalaksana dan tata kelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi;
- p. memfasilitasi bidang-bidang dalam menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Maklumat Pelayanan dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- q. memfasilitasi pembinaan tatakelola pelayanan publik;

- r. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Perdagangan Dalam Negeri

##### Pasal 9

- (1) Bidang Perdagangan Dalam Negeri mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, perumusan, pengkajian, pengaturan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang perdagangan dalam negeri.
- (2) Bidang Perdagangan Dalam Negeri dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Perdagangan Dalam Negeri membawahkan seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggungjawab langsung pada kepala bidang.

##### Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) Bidang Perdagangan Dalam Negeri mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. perumusan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang perdagangan dalam negeri;
- c. pengendalian dan pengawasan penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan;
- d. penyusunan regulasi dan tatalaksana penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan;
- e. pembinaan NSPK terkait Penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan;
- f. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan bimbingan teknis dibidang kelembagaan usaha, perdagangan jasa, usaha dagang asing, keagenan dan pendaftaran perusahaan;
- g. pengaturan regulasi dan tata laksana penerbitan tanda daftar gudang, dan surat keterangan penyimpanan barang (SKPB);
- h. pengendalian dan pengawasan penerbitan tanda daftar gudang, dan surat keterangan penyimpanan barang (SKPB);
- i. pengaturan regulasi dan tata laksanakan proses penerbitan surat tanda pendaftaran waralaba (STPW) untuk: 1) penerima waralaba dari waralaba dalam negeri; 2) penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri; dan 3) penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri penerbitan surat tanda pendaftaran waralaba (STPW) untuk: 1) penerima waralaba dari waralaba dalam negeri; 2) penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri; dan 3) penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri;
- j. pengawasan dan pengendalian penerbitan surat tanda pendaftaran waralaba (STPW) untuk: 1) penerima waralaba dari waralaba dalam negeri; 2) penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri; dan 3) penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri penerbitan surat tanda pendaftaran waralaba (STPW) untuk: 1) penerima waralaba dari waralaba dalam negeri; 2) penerima waralaba

- lanjutan dari waralaba dalam negeri; dan 3) penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri;
- k. pengaturan regulasi dan tata laksana penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan A, B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat;
  - l. pengawasan dan pengendalian penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan A, B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat;
  - m. melaksanakan koordinasi pengawasan tempat penyimpanan bahan berbahaya dengan instansi teknis terkait;
  - n. rekomendasi penerbitan Perdagangan Kayu Antar Pulau Terdaftar (PKAPT) dan pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu atau pulau;
  - o. pengkoordinasian keterjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat kota;
  - p. pengkoordinasian penyelenggaraan perlindungan konsumen dan tertib niaga;
  - q. perumusan kebijakan tata kelola metrologi legal berupa tera, tera ulang dan pengawasan;
  - r. pelaksanaan kerjasama pemasaran, misi dagang, kontak dagang, pameran promosi, fasilitasi dan kerjasama kemitraanpelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perdagangan;
  - s. pembuatan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - t. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
  - u. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 11

Seksi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang perlindungan konsumen dan tertib niaga;
- c. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- d. melakukan pembinaan penyelenggaraan perlindungan konsumen;
- e. melakukan sosialisasi informasi dan publikasi tentang perlindungan konsumen;
- f. melaksanakan pelayanan dan penanganan penyelesaian sengketa konsumen skala kota;
- g. melaksanakan pengusulan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK) di Daerah;
- h. melakukan pendataan dan pengembangan Lembaga Pemberdayaan Konsumen Swadaya Masyarakat (LPKSM);
- i. melakukan pengawasan barang beredar dan jasa serta penegakan hukum skala kota;
- j. melakukan sosialisasi kebijakan barang beredar dan jasa, barang dalam keadaan terbungkus (BDKT) serta penegakan hukum skala Daerah;

- k. melakukan pembinaan dan pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perlindungan Konsumen (PPNS-PK) skala Daerah;
- l. menyelenggarakan, melaporkan dan merekomendasikan atas pendaftaran petunjuk penggunaan (manual) dan kartu jaminan/garansi dalam bahasa Indonesia bagi produk teknologi informasi dan elektronika skala Daerah;
- m. melaksanakan pengawasan peredaran minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual;
- n. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dalam menyelenggarakan perlindungan konsumen serta pendaftaran pengembangan Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat (LPK-SM);
- o. menyelenggarakan pemberian pelayanan informasi dan pengawasan terkait SNI (Standart Nasional Indonesia);
- p. menyiapkan bahan kebijakan di bidang pembinaan dan pelaksanaan pengawasan barang beredar dan jasa;
- q. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan kemetrolgian;
- r. melaksanakan monitoring, analisa dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan tera dan tera ulang;
- s. melaksanakan pembinaan, penyuluhan dan pengawasan kemetrolgian;
- t. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan supervisi pelaksanaan kegiatan berkaitan tugas dan fungsi;
- u. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- v. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- w. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 12

Seksi Pengendalian Bahan Pokok Strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang pengendalian bahan pokok strategis;
- c. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- d. mengkoordinasikan dengan instansi terkait untuk menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- e. menganalisis bahan koordinasi dengan instansi terkait untuk menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- f. menyiapkan rekomendasi pemecahan masalah terkait ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- g. menganalisis masalah ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- h. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pelaksanaan pemantauan harga terhadap barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- i. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pemberian layanan informasi harga terhadap barang kebutuhan pokok dan barang penting melalui sistem aplikasi dengan instansi terkait;
- j. melakukan analisa dan evaluasi dan perbaikan konsep pemberian layanan informasi harga terhadap barang kebutuhan pokok dan barang penting melalui sistem aplikasi;



- k. menyelenggarakan kegiatan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang dampaknya dalam Daerah;
- l. menyelenggarakan pengawasan pupuk dan pestisida tingkat Kota dalam melakukan pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kota;
- m. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 13

Seksi Bina Usaha Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang data perdagangan;
- c. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan tata kelola administrasi penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan;
- e. mengkoordinir penyusunan dan sosialisasi standar operasional prosedur untuk penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan;
- f. menyelenggarakan sosialisasi Norma Standar Prosedural dan Kriteria (NSPK) terkait penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan;
- g. mengkoordinir penyelenggaraan program bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan serta pendaftaran perusahaan;
- h. memverifikasi dokumen penerbitan tanda daftar gudang, dan surat keterangan penyimpanan barang (SKPB);
- i. menyelenggarakan tata kelola administrasi dokumen penerbitan tanda daftar gudang, dan surat keterangan penyimpanan barang (SKPB);
- j. mengkoordinir penyusunan dan sosialisasi standar operasional prosedur tanda daftar gudang, dan surat keterangan penyimpanan barang (SKPB);
- k. menyelenggarakan tata kelola administrasi penerbitan surat tanda pendaftaran waralaba (STPW) untuk: 1) penerima waralaba dari waralaba dalam negeri; 2) penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri; dan 3) penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri;
- l. mengkoordinir penyusunan dan sosialisasi standar operasional prosedur bagi layanan penerbitan surat tanda pendaftaran waralaba (STPW) untuk: 1). penerima waralaba dari waralaba dalam negeri; 2). penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri; dan 3). penerima waralaba;
- m. menyelenggarakan tata kelola administrasi penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat;
- n. mengkoordinir penyusunan sosialisasi standar operasional prosedur bagi layanan penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat;
- o. menyiapkan bahan/melaksanakan koordinasi pengawasan tempat penyimpanan bahan berbahaya dengan instansi teknis terkait;

- p. menyelenggarakan tata kelola administrasi rekomendasi dan/ penerbitan Perdagangan Kayu Antar Pulau Terdaftar (PKAPT) dan pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu antar pulau;
- q. memverifikasi dan memberikan rekomendasi dan/ penerbitan surat keterangan asal (bagi Daerah kabupaten/kota yang telah ditetapkan sebagai instansi penerbit Surat Keterangan Asal (SKA));
- r. melaksanakan kerjasama pemasaran, misi dagang, kontak dagang, pameran, promosi dan kerjasama kemitraan;
- s. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- t. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- u. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat  
Bidang Sarana Perdagangan

Pasal 14

- (1) Bidang Sarana Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, perumusan, pengkajian, pengaturan, dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang sarana perdagangan.
- (2) Bidang Sarana Perdagangan dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Sarana Perdagangan membawahkan seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggung jawab langsung kepada kepala bidang.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) Bidang Sarana Perdagangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan dan pengelolaan sarana perdagangan;
- c. pelaksanaan pengelolaan, pengawasan dan pengendalian sarana perdagangan rakyat, potensi pasar rakyat dan sarana perdagangan induk;
- d. perencanaan penataan dan penyiapan sarana lokasi pedagang informal yang terlokalisasi;
- e. pelaksanaan pembinaan dan penataan pasar tumbuh, pedagang informal yang terlokalisasi;
- f. perencanaan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan dan pengelolaan sarana perdagangan milik Pemerintah Daerah;
- g. pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan monitoring pemanfaatan sarana perdagangan;
- h. pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat baik sarana perdagangan rakyat dan pasar modern;
- i. penerbitan, pengawasan dan pengendalian tata kelola administrasi penyewaan tempat berjualan pada pasar rakyat yang dikelola oleh Pemerintah Daerah;
- j. pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan evaluasi prasarana dan sarana, kebersihan, ketentraman dan ketertiban pasar rakyat maupun pasar modern;

- k. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian UPT Dinas pengelola pasar rakyat maupun pasar modern yang dikelola oleh Pemerintah Daerah;
- l. pembuatan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- n. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 16

Seksi Perencanaan dan Pengembangan Sarana Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang perencanaan dan pengembangan sarana perdagangan;
- c. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan dan manajemen pengelolaan sarana perdagangan milik pemerintah Daerah;
- e. menyusun analisa pengembangan potensi pasar rakyat, tipologi pasar rakyat, model pengembangan dan tatalaksana pengelolaan pasar milik Pemerintah Kota;
- f. menyusun juknis tatakelola pemungutan dan penagihan retribusi pasar;
- g. melaksanakan evaluasi penerimaan retribusi pelayanan pasar rakyat dan pembinaan teknis penagihan;
- h. menyusun analisa/ kajian rencana penataan kawasan pasar rakyat, baik yang dikelola oleh Pemerintah Kota maupun yang dikelola oleh swasta/ perorangan;
- i. menyusun analisa dan perencanaan penataan, pembangunan dan pengembangan kawasan sarana perdagangan skala kota;
- j. menyusun rencana induk penataan sarana perdagangan untuk pedagang informal;
- k. menyusun analisa penetapan target dan evaluasi realisasi terhadap retribusi sarana perdagangan yang dikelola oleh Pemerintah Kota, perorangan, swasta dan pedagang informal;
- l. menyelenggarakan tata kelola administrasi penyewaan sarana perdagangan dalam bentuk petak/ kios/ los lapak maupun area komersial pada pasar yang dikelola oleh Pemerintah Daerah;
- m. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 17

Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang pembangunan dan pemeliharaan sarana perdagangan;

- c. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rencana teknis, mengoordinasikan dan melaksanakan program penyediaan/pembangunan dan pemeliharaan sarana perdagangan beserta utilitasnya;
- e. menyusun perencanaan teknis dan melaksanakan rehabilitasi/pemeliharaan/pengembangan sarana perdagangan;
- f. mengoordinasikan, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan sarana perdagangan beserta utilitasnya;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi untuk merealisasikan bantuan dan penataan sarana perdagangan yang bersumber dari pemerintah maupun pihak lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta terhadap kondisi objektif sarana perdagangan;
- i. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 18

Seksi Pengawasan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang pengembangan dan pemeliharaan pasar;
- c. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan keamanan, ketentraman, ketertiban dan kebersihan lingkungan sarana perdagangan yang dikelola oleh Pemerintah Kota maupun swasta/perorangan;
- e. melaksanakan pengawasan, pengendalian terhadap pemanfaatan petak/ kios/ petak/lapak dan area komersial yang merupakan sarana perdagangan milik pemerintah Daerah;
- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap keamanan sarana perdagangan dan lingkungan sekitarnya termasuk fasilitas yang berada dalam area pasar milik Pemerintah Kota;
- g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pengelolaan kebersihan, ketertiban dan kebersihan lingkungan sarana perdagangan milik pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan keamanan, ketentraman, ketertiban dan kebersihan di lingkungan sarana perdagangan pada UPT Pengelola Pasar;
- i. melakukan pembinaan kepada UPT Pengelola pasar terkait teknis pengelolaan keamanan, ketertiban, kebersihan sarana perdagangan;
- j. melaksanakan pengawasan, monitoring, dan menginventarisir permasalahan dan kondisi sarana dan utilitas pada sarana perdagangan milik pemerintah Daerah;
- k. mengoordinasikan penanganan permasalahan sarana dan utilitas sarana perdagangan;
- l. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;

- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Perdagangan Luar Negeri, Monev dan Iklim Usaha

#### Pasal 19

- (1) Bidang Perdagangan Luar Negeri, Monev dan Iklim Usaha mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, perumusan, pengkajian, pengaturan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan di bidang pengawasan perdagangan.
- (2) Bidang Perdagangan Luar Negeri, Monev dan Iklim Usaha dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Perdagangan Luar Negeri, Monev dan Iklim Usaha membawahkan seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggungjawab langsung kepada kepala bidang.

#### Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) Bidang Perdagangan Luar Negeri, Monev dan Iklim Usaha mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang pengawasan perdagangan meliputi perdagangan luar;
- c. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan Daerah di bidang pengawasan perdagangan;
- d. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan perdagangan;
- e. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan perdagangan;
- f. penyiapan pemantapan program di bidang pengawasan perdagangan;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengawasan perdagangan;
- h. pembuatan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- j. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 21

Seksi Perdagangan Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang perdagangan luar negeri;
- c. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, sosialisasi dibidang ekspor kepada eksportir dan calon eksportir;
- e. melaksanakan pengaturan teknis informasi ekspor dan penerbitan dokumen ekspor/Surat Keterangan Asal (SKA) serta penelusuran asal barang;

- f. merencanakan dan mengkoordinir pelaksanaan pendampingan kepada eksportir untuk produk unggulan yang akan diekspor dalam skala Daerah provinsi (lintas Daerah kabupaten/kota)
- g. melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, sosialisasi di bidang import kepada importir dan calon importir;
- h. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pengendalian perdagangan impor;
- i. melaksanakan pengolahan dan analisi data perdagangan impor;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan perdagangan import;
- k. melaksanakan peraturan teknis dan pelayanan umum informasi perdagangan impor dan dokumen impor;
- l. melaksanakan kegiatan administrasi dan pelayanan saran pertimbangan teknis Angka Pengenal Impor (API), Pengakuan importir terdaftar, dan bidang impor sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- m. melaksanakan penyajian informasi perdagangan impor Daerah sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan;
- n. melakukan pengawasan penerapan standar mutu perdagangan barang import;
- o. mengkoordinir penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang eksport-import;
- p. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi untuk kegiatan promosi dan kerjasama ekport-import;
- q. merencanakan dan mengkoordinir penyelenggaraan pelatihan bagi para calon eksportir;
- r. melaksanakan identifikasi produk unggulan kualitas eksport laik promosi dan kerjasama;
- s. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- t. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- u. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 22

Seksi Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang monitoring, evaluasi, dan pelaporan;
- c. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi secara berkala;
- e. mengoordinasikan pemantauan harga terhadap barang kebutuhan pokok dan barang penting ditingkat pasar;
- f. mengoordinasikan pengawasan pupuk dan pestisida tingkat kota dalam pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perdagangan;
- h. menyusun dan menyajikan informasi usaha sektor perdagangan baik kepada pimpinan maupun instansi lain;

- i. melaksanakan evaluasi dan penyampaian perkembangan sektor usaha perdagangan kepada pimpinan;
- j. melaksanakan pengelolaan dan pelaksanaan evaluasi laporan berkala baik yang berasal dari bagian maupun sub dinas sebagai bahan data penyusunan kebijakan pimpinan;
- k. melaksanakan koordinasi pencatatan izin usaha perdagangan yang dapat digunakan sebagai bahan penyusunan laporan tahunan maupun informasi kepada pihak lain yang membutuhkan;
- l. melaksanakan evaluasi program/proyek pembangunan di lingkungan dinas perdagangan;
- m. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 23

Seksi Iklim Usaha dan ESDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang iklim usaha dan ESDM;
- c. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinir dan merencanakan penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang nasional maupun internasional bagi produk ekspor unggulan;
- e. mengoordinir dan merencanakan pelaksanaan pameran dan misi dagang lokal bagi produk ekspor unggulan;
- f. mengoordinir pelaksanaan pemberian informasi rencana penyelenggaraan pameran dagang dan persyaratan untuk mengikuti pameran melalui media internet atau media lain;
- g. menganalisis informasi rencana penyelenggaraan pameran dagang dan persyaratan untuk mengikuti pameran melalui media internet atau media lain;
- h. mengkoordinir dan merencanakan pelaksanaan kampanye pencitraan produk ekspor skala provinsi (lintas Daerah kabupaten/kota);
- i. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan unsur lingkup dinas, swasta, dan instansi terkait lainnya dalam rangka pengembangan dan pengawasan iklim usaha perdagangan;
- j. melaksanakan penyuluhan dan pemantauan terhadap iklim usaha perdagangan;
- k. melaksanakan pengkajian dan evaluasi pelaksanaan kerjasama dunia perdagangan;
- l. Pelaksanaan perhitungan produksi dan realisasi lifting minyak bumi dan gas bumi bersama pemerintah;
- m. Pemberian rekomendasi permohonan penggunaan wilayah kerja kontrak kerjasama untuk kegiatan lain diluar kegiatan migas;
- n. Pelaksanaan pengawasan, pemantauan, dan pengendalian pendistribusian dan tata niaga BBM/non BBM dari agen dan pangkalan dan sampai konsumen akhir;
- o. Pembuatan rekomendasi permohonan lokasi pendirian kilang dan tempat penyimpanan migas;

- p. Pemrosesan permohonan izin lokasi pendirian dan pengusahaan Stasiun Pengisian Bahan Bakar, izin Penyaluran Minyak Pelumas Bekas (MPB), izin pendirian gudang bahan peledak dalam rangka kegiatan usaha migas di Daerah operasi daratan dan di Daerah operasi pada wilayah 1/3 dari kewenangan provinsi, dan izin Pendirian Depot Lokal.
- q. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan K3 dan Lindung Lingkungan di sektor migas;
- r. Pengusulan pengadaan peralatan dan sarana guna menunjang kelancaran tugas di sektor migas;
- s. Pembantuan proses pengusulan dalam rangka penetapan peraturan di bidang migas;
- t. Pemberian persetujuan Surat Keterangan Terdaftar untuk Perusahaan Jasa Penunjang sektor migas;
- u. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- v. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- w. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ~~30~~ terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional serta rincian tugas jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan  
Unit Pelaksana Teknis  
Pasal 26

- (1) Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas;
- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) klasifikasi meliputi:
  - a. Unit Pelaksana Teknis kelas A untuk mewisadahi beban kerja yang besar terdiri atas 1 (satu) subbagian tata usaha dan kelompok jabatan fungsional; dan



- b. Unit Pelaksana Teknis kelas B untuk mewedahi beban kerja yang kecil terdiri atas pelaksana dan kelompok jabatan fungsional.
- (3) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis, uraian tugas dan fungsi dari masing-masing jabatan diatur tersendiri dalam Peraturan Walikota.

#### BAB IV TATA KERJA

##### Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan kewenangannya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT serta Sub Bagian Tata Usaha UPT menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan kerja masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan ruang lingkup bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkup Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing, bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkup Dinas, bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya termasuk Kelompok Jabatan Fungsional yang terkait dengan bidang tugas masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkup Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dan atau pejabat non struktural dalam lingkup Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta menyampaikan laporan kegiatan secara periodik dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (7) Dalam menyampaikan laporan, tembusan disampaikan pula kepada satuan organisasi secara fungsional yang erat hubungannya dengan bidang tugas.

#### BAB V KEPEGAWAIAN

##### Pasal 28

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan dari jabatan oleh Kepala Daerah dari aparatur sipil Negara yang memenuhi syarat sesuai kompetensi atas usul Sekertariat Daerah.
- (2) Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT serta Sub Bagian Tata Usaha UPT diangkat dan diberhentikan dari jabatan oleh Sekertariat Daerah atas pelimpahan wewenang Kepala Daerah dari aparatur sipil Negara yang memenuhi syarat sesuai kompetensi berdasarkan atas usul Kepala Dinas melalui Sekertariat Daerah.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI ESELONERING

### Pasal 29

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan karier bagi aparatur sipil Negara yang memenuhi syarat dan sesuai dengan kompetensi jabatan dengan Eselon II.b atau jabatan tinggi pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan karier aparatur sipil Negara yang memenuhi syarat dan sesuai kompetensi jabatan dengan Eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan karier aparatur sipil Negara yang memenuhi syarat dan sesuai kompetensi jabatan dengan Eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kelapa Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT tipe A merupakan jabatan karier aparatur sipil Negara yang memenuhi syarat dan sesuai kompetensi jabatan dengan Eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPT Tipe B dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT tipe A merupakan jabatan karier aparatur sipil Negara yang memenuhi syarat sesuai kompetensi jabatan dengan eselon IV.b atau jabatan pengawas.

## BAB VII PEMBIAYAAN

### Pasal 30

Pembiayaan yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Walikota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

## Bab VIII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 31

Pejabat yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Walikota ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini.

## BAB IX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 32

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Samarinda Nomor 023 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Struktur Organisasi Dinas Daerah Kota Samarinda (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun 2008 Nomor 023), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 33

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, semua peraturan perundang-undangan yang mengatur hal yang sama dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini atau tidak diatur secara khusus dalam Peraturan Walikota ini.

## Pasal 34

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 20 Oktober 2016  
WALIKOTA SAMARINDA,

SYAHARIE JA'ANG

Diundangkan di Samarinda  
pada tanggal...

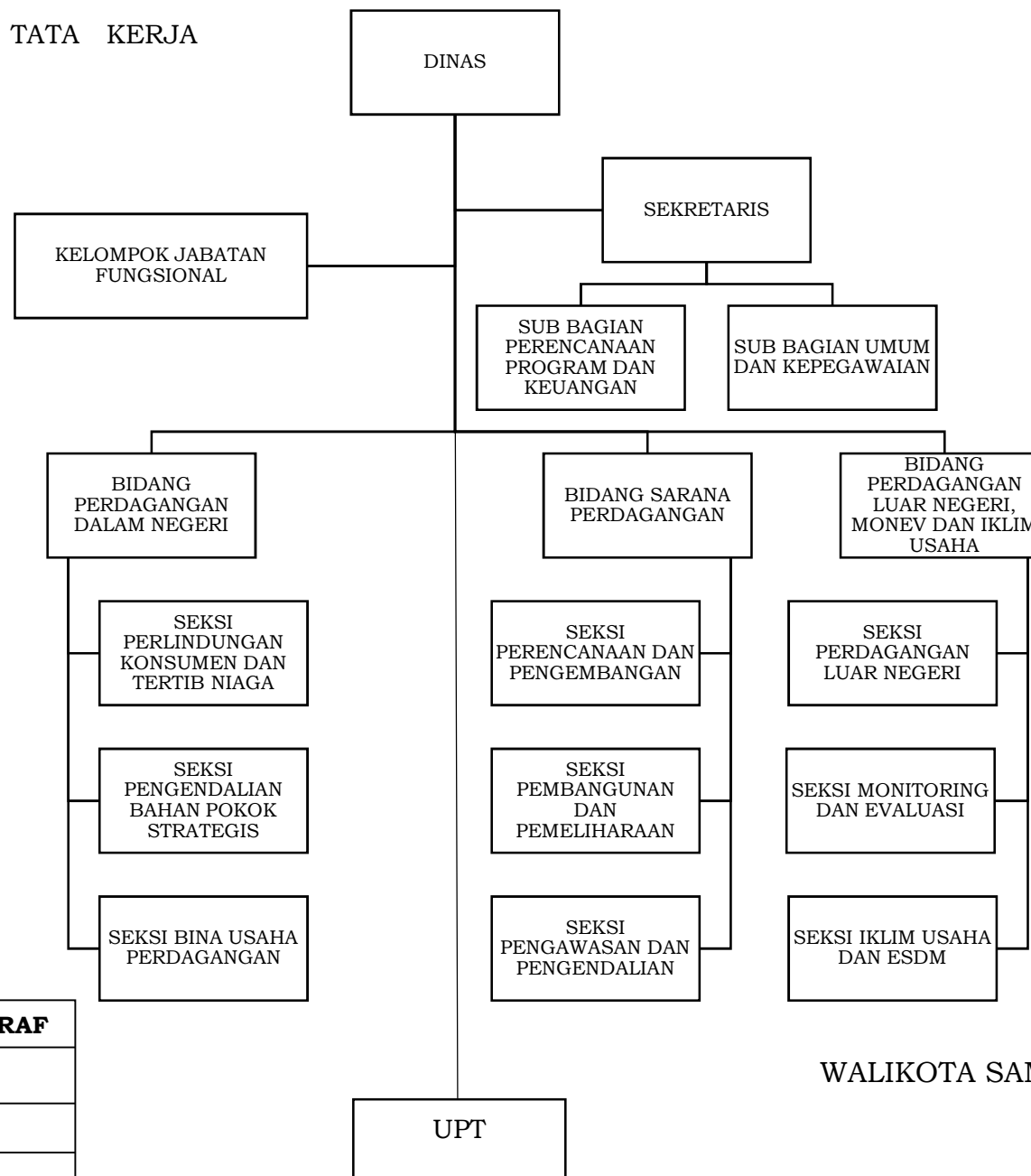
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA

NO	NAMA	JABATAN	PARAF
1	Edy Sugiarto	Kasub Per-UU	
2	Syarifuddin	Plh.Kabag HK	
3	H. Tejo Sutarnoto	Plh.Ass. I	
4	H. Burhanuddin	Plh.Sekda	

HERMANTO

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN...NOMOR...

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA SAMARINDA  
 NOMOR 48 TAHUN 2016  
 TENTANG SUSUSAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
 DINAS PERDAGANGAN KOTA SAMARINDA



NO	NAMA	JABATAN	PARAF
1	Edy Sugiarto	Kasub Per-UU	
2	Syarifuddin	Plh.Kabag HK	
3	H. Tejo Sutarnoto	Plh.Ass. I	
4	H. Burhanuddin	Plh.Sekda	

WALIKOTA SAMARINDA,

H. SYAHARIE JA'ANG