



WALI KOTA BALIKPAPAN
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN

NOMOR 37 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PERDAGANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BALIKPAPAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perdagangan;
- 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 Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Balikpapan Tahun 2016 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Balikpapan Nomor 26);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERDAGANGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Balikpapan.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom Kota Balikpapan.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Balikpapan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas adalah Dinas Perdagangan Kota Balikpapan.
6. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja tertentu.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah pemegang jabatan fungsional yang tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu sesuai kebutuhan Daerah.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam pelaksanaan tugasnya Dinas dikoordinasikan oleh Asisten sesuai pembedangannya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, yang membawahkan:
 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum.

- c. Bidang Sarana Perdagangan, yang membawahkan:
 - 1. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Sarana Perdagangan;
 - 2. Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perdagangan; dan
 - 3. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sarana Perdagangan.
 - d. Bidang Perdagangan Dalam Negeri, yang membawahkan:
 - 1. Seksi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
 - 2. Seksi Pengendalian Bahan Pokok Strategis; dan
 - 3. Seksi Bina Usaha Perdagangan.
 - e. Bidang Perdagangan Luar Negeri, yang membawahkan:
 - 1. Seksi Ekspor;
 - 2. Seksi Impor; dan
 - 3. Seksi Promosi dan Kerjasama Perdagangan.
 - f. UPT; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan dan tugas pembantuan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perdagangan;
- b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan di bidang perdagangan;
- c. pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kebijakan perdagangan;
- d. pengaturan, perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian teknis di bidang perdagangan;
- e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, supervisi penyelenggaraan urusan perdagangan;
- f. pelaksanaan kerjasama, pemasaran dan promosi perdagangan;
- g. pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pengendalian pemberian layanan perizinanurusan perdagangan;
- h. pengoordinasian pemberdayaan urusan perdagangan;
- i. pengelolaan UPT;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- k. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5;
- b. mengoordinasikan dan melakukan pengendalian internal terhadap unit kerja di bawahnya; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian:
 - a. penyusunan program;
 - b. pengelolaan urusan keuangan;
 - c. kepegawaian;
 - d. rumah tangga kantor;
 - e. perlengkapan;
 - f. protokol;
 - g. hubungan masyarakat;
 - h. layanan informasi dan pengaduan;
 - i. pembinaan pelayanan publik;
 - j. kearsipan;
 - k. surat menyurat; dan
 - l. evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sekretariat membawahkan subbagian dan setiap subbagian dipimpin oleh kepala subbagian yang bertanggungjawab kepada sekretaris.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan;
- b. pengoordinasian penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja 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 dan kepustakaan;
- f. pelaksanaan administrasi kantor dan pembinaan kepegawaian;
- g. pengelolaan anggaran Dinas dan penerimaan Dinas;
- h. pelaksanaan administrasi keuangan;
- i. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- j. pembinaan dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- k. pengelolaan Survei Kepuasan Masyarakat;
- l. pengelolaan pengaduan masyarakat;
- m. pengelolaan informasi, dokumentasi dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
- n. pengoordinasian pengelolaan, pengembangan sistem teknologi informasi;
- o. pengoordinasian bidang dan UPT;

- p. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- q. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja pemerintah yang meliputi:
 - 1. rencana strategis;
 - 2. rencana kerja;
 - 3. rencana kerja tahunan;
 - 4. penetapan kinerja; dan
 - 5. laporan kinerja;
- b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan tahunan;
- c. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- d. melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mengoordinasikan pembangunan, pengembangan pemeliharaan aplikasi dengan bidang;
- f. melaksanakan pengamanan *hardware* maupun *software* terhadap aplikasi yang digunakan secara bersama lintas bidang;
- g. melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- h. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- i. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran;
- j. mengoordinir penyusunan rencana kerja anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran;
- k. melaksanakan verifikasi dan rekonsiliasi harian penerimaan Retribusi Daerah;
- l. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan;
- m. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
- n. mengoordinir dan meneliti anggaran;
- o. menyusun laporan keuangan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
- b. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
- c. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
- e. menyusun rencana kebutuhan alat kantor, barang inventaris kantor/rumah tangga;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan Dinas;
- g. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
- h. melaksanakan pencatatan, pengadministrasian dan pengelolaan barang milik Daerah;
- i. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
- j. menyelenggarakan 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. memfasilitasi penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan;
- o. mengelola informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pembantu;
- p. menyusun tatalaksana dan tata kelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi;
- q. memfasilitasi pembinaan tatakelola pelayanan publik;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Sarana Perdagangan

Pasal 11

- (1) Bidang Sarana Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan bidang Sarana Perdagangan.
- (2) Bidang Sarana Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Sarana Perdagangan membawahkan seksi dan setiap seksi dipimpin oleh kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) Bidang Sarana Perdagangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Sarana Perdagangan;
- 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 sarana Pasar Rakyat;
- 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 yang dikelola Pemerintah Daerah;
- k. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian UPT pengelola Pasar yang dikelola oleh Pemerintah Daerah; dan
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- m. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Seksi Perencanaan dan Pengembangan Sarana Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Sarana Perdagangan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan dan manajemen pengelolaan sarana perdagangan milik Pemerintah Daerah;
- c. menyusun analisa pengembangan potensi Pasar Rakyat, tipologi Pasar Rakyat, model pengembangan dan tatalaksana pengelolaan pasar milik Pemerintah Daerah;
- d. menyusun petunjuk teknis tatakelola pemungutan dan penagihan Retribusi Pelayanan Pasar;
- e. melaksanakan evaluasi penerimaan Retribusi Pelayanan Pasar dan pembinaan teknis penagihan;
- f. menyusun analisa penetapan target dan evaluasi realisasi terhadap Retribusi Pelayanan Pasar yang dikelola oleh Pemerintah Daerah;
- g. menyelenggarakan tata kelola administrasi penyewaan sarana perdagangan dalam bentuk petak/kios/los lapak maupun area komersial pada Pasar Rakyat yang dikelola oleh Pemerintah Daerah;
- h. menyusun analisa/kajian rencana penataan kawasan Pasar Rakyat, yang dikelola oleh Pemerintah Daerah;
- i. menyusun analisa dan perencanaan penataan, pembangunan dan pengembangan kawasan sarana perdagangan;
- j. menyusun rencana induk penataan sarana perdagangan untuk pedagang informal;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana Perdagangan;
- b. menyusun rencana teknis, mengoordinasikan dan melaksanakan program penyediaan/pembangunan dan pemeliharaan sarana perdagangan beserta utilitasnya;
- c. menyusun perencanaan teknis dan melaksanakan rehabilitasi/pemeliharaan/pengembangan sarana perdagangan;
- d. mengoordinasikan, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan sarana perdagangan beserta utilitasnya;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi untuk merealisasikan bantuan dan penataan sarana perdagangan yang bersumber dari pemerintah maupun pihak lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta terhadap kondisi objektif sarana perdagangan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sarana Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sarana Perdagangan;
- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis pengawasan dan pengendalian pemanfaatan, pengelolaan sarana perdagangan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis pengelolaan keamanan, ketentraman, ketertiban dan kebersihan lingkungan sarana perdagangan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah;
- d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pemanfaatan petak/kios/petak/lapak/los dan area komersial yang merupakan sarana perdagangan milik Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap keamanan sarana perdagangan dan lingkungan sekitarnya termasuk fasilitas yang berada dalam area pasar milik Pemerintah Daerah;
- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pengelolaan kebersihan, ketertiban dan kebersihan lingkungan sarana perdagangan milik Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan keamanan, ketentraman, ketertiban dan kebersihan di lingkungan sarana perdagangan pada UPT Pengelola Pasar;
- h. melaksanakan pembinaan kepada UPT Pengelola pasar dalam pengelolaan keamanan, ketertiban, kebersihan sarana perdagangan;
- i. melaksanakan pengawasan, monitoring, dan menginventarisir permasalahan dan kondisi sarana dan utilitas pada sarana perdagangan milik Pemerintah Daerah;
- j. mengoordinasikan penanganan permasalahan sarana dan utilitas sarana perdagangan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Perdagangan Dalam Negeri

Pasal 16

- (1) Bidang Perdagangan Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Perdagangan Dalam Negeri.
- (2) Bidang Perdagangan Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Perdagangan Dalam Negeri membawahkan seksi dan setiap seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) Bidang Perdagangan Dalam Negeri mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Perdagangan Dalam Negeri;
- b. penyusunan petunjuk teknis di bidang perdagangan dalam negeri;
- c. perumusan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang perdagangan dalam negeri;
- d. pengendalian dan pengawasan penerbitan izin pengelolaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan;

- e. penyusunan regulasi dan tatalaksana penerbitan izin pengelolaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan;
- f. pembinaan pengelolaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan dan Toko swalayan;
- g. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan bimbingan teknis di bidang kelembagaan usaha, perdagangan jasa, keagenan dan pendaftaran perusahaan;
- h. penyusunan regulasi dan tata laksana penerbitan tanda daftar gudang dan surat keterangan penyimpanan barang (SKPB);
- i. pengendalian dan pengawasan penerbitan tanda daftar gudang dan surat keterangan penyimpanan barang (SKPB);
- j. penyusunan regulasi dan tata laksana proses penerbitan surat tanda pendaftaran waralaba (STPW);
- k. pengawasan dan pengendalian penerbitan surat tanda pendaftaran waralaba (STPW);
- l. penyusunan regulasi dan tata laksana penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan A, B dan C;
- m. pengawasan dan pengendalian penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan A, B dan C;
- n. pelaksanaan koordinasi pengawasan tempat penyimpanan bahan berbahaya dengan instansi teknis terkait;
- o. pelaksanaan rekomendasi penerbitan Perdagangan Kayu Antar Pulau Terdaftar dan pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu antar pulau;
- p. pengoordinasian keterjaminan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
- q. pengoordinasian penyelenggaraan perlindungan konsumen dan tertib niaga;
- r. perumusan kebijakan tata kelola metrologi legal;
- s. pengoordinasian pelaksanaan metrologi legal;
- t. pelaksanaan kerjasama pemasaran, misi dagang, kontak dagang, pameran promosi, fasilitasi dan kerjasama kemitraan;
- u. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian UPT metrologi legal yang dikelola oleh Pemerintah Daerah;
- v. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- w. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Seksi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan Seksi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang perlindungan konsumen dan tertib niaga;
- c. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan perlindungan konsumen;
- d. melaksanakan sosialisasi informasi dan publikasi perlindungan konsumen;
- e. melaksanakan pelayanan dan penanganan penyelesaian sengketa konsumen skala kota;
- f. melaksanakan fasilitasi pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK);
- g. melaksanakan pendataan dan pengembangan Lembaga Pemberdayaan Konsumen Swadaya Masyarakat (LPKSM);
- h. melaksanakan pengawasan barang beredar dan jasa, barang dalam keadaan terbungkus serta penegakan hukum perlindungan konsumen melalui Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan;
- i. melaksanakan sosialisasi kebijakan barang beredar dan jasa, barang dalam keadaan terbungkus (BDKT) serta penegakan hukum perlindungan konsumen melalui Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan;

- j. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan;
- k. menyelenggarakan, melaporkan dan merekomendasikan atas pendaftaran petunjuk penggunaan (manual) dan kartu jaminan/garansi dalam bahasa Indonesia bagi produk teknologi informasi dan elektronika skala kota;
- l. melaksanakan pengawasan peredaran minuman beralkohol golongan A, B dan C;
- m. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dalam menyelenggarakan perlindungan konsumen serta pendaftaran pengembangan Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat (LPK-SM);
- n. menyelenggarakan pemberian pelayanan informasi dan pengawasan terkait SNI (Standar Nasional Indonesia);
- o. menyiapkan bahan kebijakan di bidang pembinaan dan pelaksanaan pengawasan barang beredar dan jasa;
- p. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan kemetrolagian;
- q. melaksanakan monitoring, analisa dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan tera dan tera ulang;
- r. melaksanakan pembinaan, penyuluhan dan pengawasan kemetrolagian;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

Seksi Pengendalian Bahan Pokok Strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan Seksi Pengendalian Bahan Pokok Strategis;
- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pengendalian bahan pokok strategis;
- c. mengoordinasikan dengan instansi terkait untuk menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- d. menganalisis masalah ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting dan menyiapkan bahan rekomendasi pemecahan masalah terkait ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- e. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pelaksanaan pemantauan harga terhadap barang kebutuhan pokok dan barang penting dalam rangka pengendalian inflasi;
- f. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pemberian layanan informasi harga terhadap barang kebutuhan pokok dan barang penting melalui sistem aplikasi dengan instansi terkait;
- g. melakukan analisa dan evaluasi dan perbaikan konsep pemberian layanan informasi harga terhadap barang kebutuhan pokok dan barang penting melalui sistem aplikasi;
- h. menyelenggarakan kegiatan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang dampaknya dalam Daerah;
- i. menyelenggarakan pengawasan pupuk dan pestisida tingkat Daerah dalam melakukan pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah Daerah;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Seksi Bina Usaha Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan Seksi Bina Usaha Perdagangan;

- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang Bina Usaha Perdagangan;
- c. menyelenggarakan tata kelola administrasi penerbitan izin pengelolaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan;
- d. mengoordinir penyusunan dan sosialisasi standar operasional prosedur penerbitan izin pengelolaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan;
- e. menyelenggarakan pembinaan pengelolaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan;
- f. menyelenggarakan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan serta pendaftaran perusahaan;
- g. menyiapkan bahan verifikasi dokumen penerbitan tanda daftar gudang dan surat keterangan penyimpanan barang (SKPB);
- h. mengoordinir penyusunan dan sosialisasi standar operasional prosedur tanda daftar gudang, dan surat keterangan penyimpanan barang (SKPB);
- i. menyusun analisa/kajian rencana penataan kawasan Pasar Rakyat, baik yang dikelola oleh Pemerintah Daerah maupun yang dikelola oleh swasta/ perorangan;
- j. menyelenggarakan tata kelola administrasi penerbitan surat tanda pendaftaran waralaba (STPW);
- k. mengoordinir penyusunan dan sosialisasi standar operasional prosedur bagi layanan penerbitan surat tanda pendaftaran waralaba (STPW);
- l. menyelenggarakan tata kelola administrasi penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan A, B dan C;
- m. mengoordinir penyusunan sosialisasi standar operasional prosedur bagi layanan Penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan A, B dan C;
- n. menyiapkan bahan/melaksanakan koordinasi pengawasan tempat penyimpanan bahan berbahaya dengan instansi teknis terkait;
- o. menyelenggarakan tata kelola administrasi rekomendasi dan penerbitan Perdagangan Kayu Antar Pulau Terdaftar dan pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu antar pulau;
- p. melaksanakan kerjasama pemasaran, misi dagang, kontak dagang, pameran, promosi dan kerjasama kemitraan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Perdagangan Luar Negeri

Pasal 21

- (1) Bidang Perdagangan Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Perdagangan Luar Negeri.
- (2) Bidang Perdagangan Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Perdagangan Luar Negeri membawahkan seksi dan setiap seksi dipimpin oleh kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada kepala bidang.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), Bidang Perdagangan Luar Negeri menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Perdagangan Luar Negeri;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang perdagangan luar negeri;

- c. penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan;
- d. penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor skala lintas Daerah kabupaten/kota;
- e. pendataan aktivitas perdagangan luar negeri ekspor dan impor;
- f. pelaksanaan kerjasama dengan dunia usaha di bidang perdagangan luar negeri meliputi komoditi dan jasa perdagangan dan promosi ekspor;
- g. pelaksanaan kerjasama dengan dunia usaha ekspor impor meliputi komoditas dan jasa perdagangan dan promosi ekspor;
- h. pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis, pembinaan, pelatihan, promosi, kontak dagang, misi dagang, pameran produk ekspor di dalam dan di negara tujuan ekspor;
- i. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan bimbingan teknis dibidang usaha dagang asing;
- j. pelaksanaan kordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait pembinaan dan pengembangan perdagangan luar negeri;
- k. pelaksanaan kerjasama dengan dunia usaha di bidang perdagangan luar negeri menyangkut komoditas dan jasa perdagangan;
- l. pelaksanaan pemberian rekomendasi, Berita acara pemeriksaan dan pelayanan penerbitan sertifikat/dokumen ekspor/pemberian persetujuan ekspor terhadap barang yang diatur dan diawasi;
- m. pelaksanaan monitoring pemberian persetujuan ekspor terhadap barang yang diatur dan diawasi;
- n. pelaksanaan bimbingan, supervisi, fasilitasi, konsultasi, dan evaluasi kegiatan perdagangan luar negeri;
- o. penyelenggaraan pengelolaan data dan informasi mengenai iklim usaha perdagangan luar negeri;
- p. peningkatan pelaksanaan koordinasi pengembangan ekspor daerah;
- q. pelaksanaan proses, penertiban, dan sosialisasi Surat Keterangan Asal (SKA)/Certificate of Origin (CoO) barang ekspor, serta pemanfaatannya kepada dunia usaha;
- r. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- s. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Seksi Ekspor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan Seksi Ekspor;
- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang ekspor;
- c. melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, sosialisasi di bidang ekspor;
- d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan ekspor komoditas daerah;
- e. melaksanakan pengolahan dan analisis data ekspor;
- f. melaksanakan pengaturan teknis informasi ekspor dan penerbitan dokumen ekspor/Surat Keterangan Asal (SKA) serta penelusuran asal barang;
- g. memverifikasi dan memberikan rekomendasi dan penerbitan surat keterangan asal bagi daerah kabupaten/kota yang telah ditetapkan sebagai instansi penerbit SKA;
- h. merencanakan dan mengoordinir pelaksanaan pendampingan kepada eksportir untuk produk unggulan yang akan diekspor;
- i. melaksanakan koordinasi pengembangan ekspor dan investasi Daerah dengan unit kerja terkait;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

Seksi Impor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan Seksi Impor;
- b. melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, sosialisasi dan pengendalian di bidang impor;
- c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengendalian impor;
- d. melaksanakan pengendalian dan pengawasan barang impor;
- e. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis perdagangan impor;
- f. melaksanakan pengolahan dan analisis data perdagangan impor;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan perdagangan impor;
- h. melaksanakan peraturan teknis dan pelayanan umum informasi perdagangan impor dan dokumen impor;
- i. melaksanakan kegiatan administrasi dan pelayanan saran pertimbangan teknis Angka Pengenal Impor (API), Pengakuan importir terdaftar, dan bidang impor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan penyajian informasi perdagangan impor Daerah sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan;
- k. melakukan pengawasan penerapan standar mutu perdagangan barang impor;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

Seksi Promosi dan Kerjasama Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan Seksi Promosi dan Kerjasama Perdagangan;
- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang promosi dan kerjasama perdagangan;
- c. mengoordinir penyelenggaraan promosi dagang ekspor impor melalui pameran dagang atau media elektronik dan media lainnya;
- d. menyusun rencana dan mengoordinasikan penyelenggaraan kerjasama perdagangan ekspor impor;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan promosi perdagangan ekspor impor;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kerjasama perdagangan ekspor impor;
- g. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi untuk kegiatan promosi dan kerjasama ekspor impor;
- h. merencanakan dan mengoordinir penyelenggaraan pelatihan bagi para calon eksportir;
- i. melaksanakan identifikasi produk unggulan kualitas ekspor laik promosi dan kerjasama;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

UPT

Pasal 26

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f merupakan UPT operasional Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas.

- (2) Ketentuan mengenai pembentukan UPT, uraian tugas dan fungsi diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional secara administratif bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang dan secara operasional dikoordinasikan dan bertanggung jawab kepada kepala seksi sesuai pembedangannya.
- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional serta uraian tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku:

- a. UPT Dinas Pasar yang melaksanakan sebagian tugas Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Wali Kota Nomor 9 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Pasar Kota Balikpapan dan UPT Metrologi yang melaksanakan sebagian tugas Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Wali Kota Nomor 10 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi, Tata Kerja dan Uraian Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Metrologi pada Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi, yang terbentuk dengan susunan organisasi dan tata kerja sebelum Peraturan Wali Kota ini diundangkan, tetap melaksanakan tugasnya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dinas sampai dengan dibentuknya UPT baru berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. pejabat yang menduduki jabatan pada saat berlakunya Peraturan Wali Kota ini, tetap melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Wali Kota ini; dan
- c. pejabat UPT Dinas Pasar dan UPT Metrologi yang menduduki jabatan pada saat berlakunya Peraturan Wali Kota ini, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan terbentuknya UPT baru sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 10 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kota Balikpapan (Berita Daerah Kota Balikpapan Tahun 2009 Nomor 10 Seri D Nomor 10); dan
 - b. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 28 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pasar Kota Balikpapan (Berita Daerah Kota Balikpapan Tahun 2009 Nomor 28 Seri D Nomor 28);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Balikpapan
pada tanggal 27 Desember 2016

WALI KOTA BALIKPAPAN,

ttd

M. RIZAL EFFENDI

Diundangkan di Balikpapan
pada tanggal 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BALIKPAPAN,

ttd

SAYID MN FADLI

BERITA DAERAH KOTA BALIKPAPAN TAHUN 2016 NOMOR 37

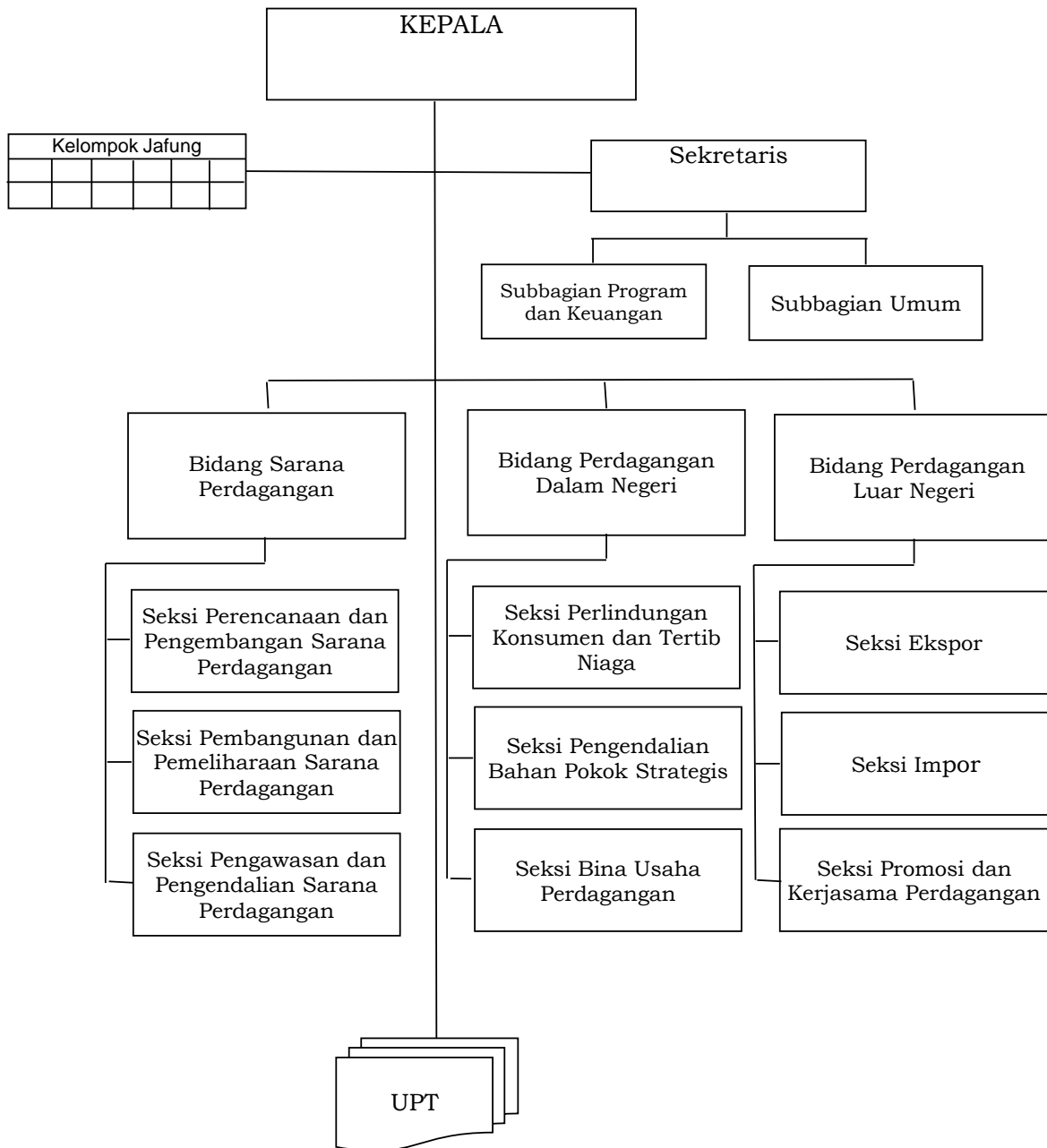
Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN
KEPALA BAGIAN HUKUM,



DAUD PIRADE
NIP 19610806 199003 1 004

LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN
 NOMOR 37 TAHUN 2016
 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
 DINAS PERDAGANGAN

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERDAGANGAN



Salinan sesuai dengan aslinya
 SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

DAUD PIRADE
 NIP 19610806 199003 1 004

WALI KOTA BALIKPAPAN,

ttd

M. RIZAL EFFENDI

