



WALI KOTA SAMARINDA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

KEPUTUSAN WALI KOTA SAMARINDA
NOMOR: 060.01/472/HK-KS/XII/2021

TENTANG

TUGAS SUB KOORDINATOR KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
PADA SUB-SUBSTANSI DINAS PERDAGANGAN KOTA SAMARINDA

WALI KOTA SAMARINDA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penjabaran tugas sub koordinator kelompok jabatan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 13 ayat (1) Peraturan Wali Kota Nomor 117 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan Kota Samarinda, kelompok jabatan fungsional dapat dipimpin oleh subkoordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Wali Kota tentang Tugas Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pada Sub-Substansi Dinas Perdagangan Kota Samarinda;
- Mengingat : 1. 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965

- Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 283);
 5. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2021 Nomor 27, Tambahan Lembaran Daerah Kota Samarinda Nomor 11);
 6. Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 117 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan Kota Samarinda.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
KESATU : Tugas Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional pada Sub-Substansi Dinas Perdagangan Kota Samarinda tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Wali Kota ini.

- KEDUA : Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu ditunjuk Sub koordinator.
- KETIGA : Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kedua dilakukan oleh kelompok jabatan fungsional dalam rangka memberikan pelayanan teknis fungsional sebagai pelaksanaan tugas dan fungsi Sub-Substansi sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- KEEMPAT : Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 31 Desember 2021
WALI KOTA SAMARINDA,



Andi Harun
ANDI HARUN

LAMPIRAN
KEPUTUSAN WALI KOTA SAMARINDA
NOMOR: 060.01/472/HK-KS/XII/2021
TENTANG
TUGAS SUB KOORDINATOR KELOMPOK
JABATAN FUNGSIONAL PADA SUB-
SUBSTANSI DINAS PERDAGANGAN
KOTA SAMARINDA

TUGAS SUB KOORDINATOR
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA SUB-SUBSTANSI
DINAS PERDAGANGAN KOTA SAMARINDA

- A. Bidang Perdagangan Dalam Negeri mengkoordinasikan sub koordinator kelompok jabatan fungsional pada sub-substansi :
1. Pelaku Distribusi, mempunyai tugas :
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - b. menyediakan pedoman pengelolaan manajemen sarana distribusi perdagangan;
 - c. memberikan pedoman dan rekomendasi/advis teknis izin usaha dan non izin bidang perdagangan;
 - d. memberikan rekomendasi/advis teknis izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan toko swalayan serta Tanda Daftar Gudang;
 - e. melayani penerbitan izin usaha/Surat Keterangan pelaku distribusi pasar rakyat yang dikelola;
 - f. menyediakan pedoman penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba untuk:
 - g. penerima waralaba dari waralaba dalam negeri;
 - h. penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri; dan
 - i. penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri;
 - j. Layanan Penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba untuk:
 - k. penerima waralaba dari waralaba dalam negeri;
 - l. penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri; dan
 - m. penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri;
 - n. Menyediakan pedoman penerbitan Rekomendasi/Advis Teknis Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol golongan. A, B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat;
 - o. melayani penerbitan Rekomendasi/Advis Teknis Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol golongan A, B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat;
 - p. pembentukan tim terpadu minuman beralkohol Golongan A, B dan Golongan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat dalam rangka pelaksanaan pengendalian, pengawasan, perizinan SIUP MB dan peredaran minuman beralkohol;
 - q. membentuk tim pemeriksaan dan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;

- r. melaksanakan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distribusi dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
 - s. melaksanakan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
 - t. melaporkan rekapitulasi komoditi perdagangan antar pulau;
 - u. membina izin dan non izin bidang perdagangan;
 - v. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan;
 - w. membuat pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
 - x. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Pengendalian Barang Pokok dan Penting, mempunyai tugas :
- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - b. menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok di tingkat daerah kabupaten/kota;
 - c. pelaksanaan pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok di tingkat daerah kabupaten/ kota;
 - d. koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok di tingkat daerah kabupaten/kota;
 - e. penyediaan data dan informasi harga dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok di tingkat daerah kabupaten/kota;
 - f. pemantauan harga dan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok di tingkat daerah kabupaten/kota;
 - g. penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan stakeholders untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah di wilayah kerjanya;
 - i. pelaksanaan pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting di wilayah kerjanya;
 - j. pelaksanaan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;
 - k. koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida kabupaten/kota, produsen, distributor, dan pengecer di tingkat daerah kabupaten/kota;
 - 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.
3. Kemetrollogian dan Tertib Niaga, mempunyai tugas :
- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;

- b. memetakan jumlah potensi Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya;
- c. pengawasan Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya, BDKT, dan satuan ukuran;
- d. penyuluhan kemetrologian;
- e. mengamati Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya, BDKT, dan satuan ukuran;
- f. penyidikan tindak pidana bidang kemetrologian;
- g. menyusun pelaporan kegiatan pengawasan ke pemerintah pusat;
- h. menyusun SOP pelaksanaan pengawasan di wilayah kabupaten/kota;
- i. melaksanakan koordinasi dan kerja sama pengawasan dan penegakan hukum dengan Perangkat Daerah, instansi pemerintah dan/atau pihak ketiga;
- j. melaksanakan sosialisasi, publikasi dan informasi terkait kegiatan pengawasan;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka pembentukan Pasar Tertib Ukur dan/ atau Daerah Tertib Ukur;
- l. menyediakan dan pelaksanaan pembinaan terhadap jabatan fungsional penera, pengamat tera, pengawas kemetrologian di seluruh daerah kabupaten/kota sesuai wilayah kerjanya;
- m. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan system informasi sumber daya manusia jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrologian;
- n. melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrologian;
- o. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Bidang Sarana Perdagangan mengkoordinasikan sub koordinator kelompok jabatan fungsional pada sub-substansi :

1. Perencanaan dan Pengembangan Sarana, 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 Kota;
 - e. menyusun analisa pengembangan potensi 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. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi untuk merealisasikan bantuan dan penataan sarana perdagangan yang bersumber dari pemerintah maupun pihak lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - n. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
 - p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Penyediaan Sarana, 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, mengkoordinasikan dan melaksanakan program penyediaan/pembangunan dan pemeliharaan sarana perdagangan beserta utilitasnya;
 - e. menyusun perencanaan teknis dan melaksanakan rehabilitasi/pemeliharaan/ pengembangan sarana perdagangan;
 - f. mengkoordinasikan, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan sarana perdagangan beserta utilitasnya;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta terhadap kondisi objektif sarana perdagangan;
 - h. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
 - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian, mempunyai tugas :
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - b. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan keamanan, ketentraman, ketertiban dan kebersihan lingkungan sarana perdagangan yang dikelola oleh Pemerintah Kota maupun swasta/perorangan;
 - d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian terhadap pemanfaatan petak/ kios/ petak/lapak dan area komersial yang merupakan sarana perdagangan milik pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap keamanan sarana perdagangan dan lingkungan sekitarnya termasuk fasilitas yang berada dalam area pasar milik Pemerintah Kota;
 - f. melaksanakan pembinaan, 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;
 - h. melakukan pembinaan terkait teknis 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. pelaksanaan pengembangan kompetensi untuk pengelola sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya;
 - k. pelaksanaan evaluasi kinerja pengelolaan sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya; dan
 - 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.

C. Bidang Promosi dan Pengembangan Ekspor mengkoordinasikan sub koordinator kelompok jabatan fungsional pada sub-substansi :

1. Pengembangan Ekspor, mempunyai tugas :
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana dan penyelenggaraan pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
 - c. pemberian layanan informasi mengenai penyelenggaraan, pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang;

- d. penjaringan peserta dan seleksi produk yang akan dipromosikan dalam pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
 - e. penyusunan rencana dan partisipasi dalam pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
 - f. penyusunan rencana dan penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor;
 - g. pelaksanaan kegiatan promosi lain yang mendukung kampanye pencitraan;
 - h. pembuatan publikasi melalui media cetak dan elektronik;
 - 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.
2. Bina Pelaku Ekspor, mempunyai tugas :
- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - b. pelayanan / fasilitasi penerbitan Surat Keterangan Asal;
 - c. pengumpulan data dan identifikasi terhadap produk daerah;
 - d. pembahasan dan penentuan produk unggulan dan potensial;
 - e. pemberian layanan informasi mengenai produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor;
 - f. Fasilitasi dan registrasi pelaku usaha komoditi ekspor;
 - g. sosialisasi kebijakan pengawasan mutu produk;
 - h. monitoring mutu produk komoditi ekspor;
 - i. pelaksanaan pengembangan kompetensi pelaku usaha produk ekspor;
 - j. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
 - l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Peningkatan Penggunaan Produksi Dalam Negeri (P3DN), mempunyai tugas :
- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - b. identifikasi dan pengembangan produk lokal/unggulan daerah;
 - c. identifikasi pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan;
 - d. peningkatan kemitraan usaha;
 - e. promosi produk lokal/unggulan daerah Event Nasional dan Daerah;
 - f. peningkatan akses pasar produk dalam negeri;

- g. penyediaan data dan informasi produk lokal/unggulan daerah serta pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil) menengah sektor perdagangan;
- h. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

WALI KOTA SAMARINDA,



Andi Harun

ANDI HARUN