



WALIKOTA SURABAYA  
PROVINSI JAWA TIMUR

**SALINAN**

**PERATURAN WALIKOTA SURABAYA  
NOMOR 67 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN KOTA SURABAYA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA SURABAYA,**

**Menimbang** : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan Kota Surabaya.

**Mengingat** :

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Timur (Himpunan Peraturan Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1950 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 (Himpunan Peraturan Negara Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pengawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 51 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5121);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2015 tentang Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 1045);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2016 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 10).

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN KOTA SURABAYA.**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Surabaya.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Surabaya.
3. Walikota adalah Walikota Surabaya.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Surabaya.
6. Dinas Perdagangan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perdagangan Kota Surabaya.
7. Kepala Dinas Perdagangan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan Kota Surabaya.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

## **BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 2**

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di Bidang Perdagangan.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri atas :
  - a. Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Distribusi, membawahi:
    1. Seksi Pengendalian Distribusi;
    2. Seksi Sarana Distribusi dan Logistik.
  - d. Bidang Pelayanan dan Pengawasan, membawahi:
    1. Seksi Penggunaan Produk dan Pengawasan;
    2. Seksi Pelayanan.
  - e. Bidang Pemasaran, membawahi:
    1. Seksi Promosi;
    2. Seksi Pengelolaan Sarana Promosi.
  - f. UPTD;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2 masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1 dan angka 2 dan huruf e angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### **BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu Dinas**

##### **Pasal 4**

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang perdagangan;
  - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas;
  - d. Pengelolaan ketatausahaan dinas; dan
  - e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Kedua Sekretariat**

##### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang kesekretariatan yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan program, anggaran dan perundang-undangan;
  - b. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan administrasi perizinan/non perizinan/rekomendasi;
  - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - d. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
  - e. pelaksanaan pengelolaan administrasi Barang Milik Daerah;
  - f. pelaksanaan urusan rumah tangga, dokumentasi, hubungan masyarakat, dan protokol;
  - g. pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
  - h. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
  - i. pelaksanaan perhitungan pelaporan indikator kinerja sekretariat yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
  - j. pelaksanaan koordinasi pelaporan indikator kinerja dinas yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
  - k. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
  - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
  - m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

## **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan program dan perundang-undangan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan administrasi perizinan/non perizinan/rekomendasi;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Daerah;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga, dokumentasi, hubungan masyarakat dan protokol;

- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pelaporan indikator kinerja dinas yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan anggaran;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan administrasi Barang Milik Daerah;
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga Bidang Distribusi**

#### **Pasal 7**

- (1) Bidang Distribusi dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang distribusi yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Distribusi mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan pemrosesan teknis perizinan/non perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya;
  - b. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan distributor/agen barang/jasa di wilayah Daerah;
  - c. pelaksanaan penyelenggaraan, pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan informasi pasar dan stabilisasi harga di Daerah;
  - d. pelaksanaan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;

- e. pelaksanaan pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat di wilayah kerjanya (Produsen, Distributor, Sub Distributor, Agen, Sub Agen, Grosir, Perkulakan, Pengecer);
- f. pelaksanaan pengendalian ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
- g. pelaksanaan pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar Daerah;
- h. pelaksanaan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang dampaknya dalam Daerah;
- i. pelaksanaan pengawasan pengendalian pendistribusian dan tata niaga bahan bakar minyak dari agen dan pangkalan dan sampai konsumen akhir di wilayah Daerah;
- j. pelaksanaan pemantauan dan inventarisasi penyediaan, penyaluran dan kualitas harga Bahan bakar Minyak (BBM) serta melakukan Analisa dan evaluasi terhadap kebutuhan/penyediaan BBM di wilayah Daerah;
- k. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin sarana perdagangandi wilayah Daerah;
- l. pelaksanaan perencanaan sarana distribusi perdagangan;
- m. pelaksanaan pembinaan terhadap pengelola sarana perdagangan masyarakat di wilayah kerjanya (Gudang, Pusat Perbelanjaan, Toko Swalayan, Pasar Rakyat);
- n. pelaksanaan perhitungan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 8**

- (1) Seksi Pengendalian Distribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan distributor/agen barang/jasa di wilayah Daerah;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelenggaraan, pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan informasi pasar dan stabilisasi harga di Daerah;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar Daerah;

- e. menyiapkan bahan pelaksanaan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang dampaknya dalam Daerah;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Distribusi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin sarana perdagangan di wilayah Daerah;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan sarana distribusi perdagangan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan terhadap pengelola sarana perdagangan masyarakat di wilayah kerjanya (Gudang, Pusat Perbelanjaan, Toko Swalayan, Pasar Rakyat);
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat di wilayah kerjanya (Produsen, Distributor, Sub Distributor, Agen, Sub Agen, Grosir, Perkulakan, Pengecer);
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan pengendalian pendistribusian dan tata niaga bahan bakar minyak dari agen dan pangkalan dan sampai konsumen akhir di wilayah Daerah;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan inventarisasi penyediaan, penyaluran dan kualitas harga Bahan bakar Minyak (BBM) serta melakukan Analisa dan evaluasi terhadap kebutuhan/penyediaan BBM di wilayah Daerah;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Distribusi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Keempat** **Bidang Pelayanan dan Pengawasan**

##### **Pasal 9**

- (1) Bidang Pelayanan dan Pengawasan dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pelayanan dan pengawasan yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.



- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan dan Pengawasan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan pemrosesan teknis perizinan/ non perizinan/ rekomendasi sesuai bidangnya;
  - b. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi izin perdagangan barang kategori dalam pengawasan skala kota (SIUP Minuman Beralkohol golongan B dan C untuk Pengecer, Penjualan Langsung untuk diminum di tempat, Pengecer dan Penjualan Langsung untuk diminum di tempat untuk Minuman);
  - c. pelaksanaan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelebelaan bahan berbahayadi tingkat Daerah kabupaten/kota;
  - d. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan izin dan rekomendasi skala tertentu, monitoring dan evaluasi sarana perdagangan (pasar/toko modern dan gudang) dan sarana penunjang perdagangan (jasa pameran, konvensi, dan seminar dagang) skala lokal;
  - e. pelaksanaan pengawasan dan penyidikan tindak pidana UUML (Undang - Undang Metrologi Legal);
  - f. pelaksanaan pengawasan Alat Ukur Takar Timbang dan Perlengkapannya (UTTP) dan pelaporan hasil pengawasan;
  - g. pelaksanaan pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai Bidanganya;
  - h. pelaksanaan penerbitan surat Izin Usaha Pengelolaan Pasar rakyat (IUP2R), Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP) dan Izin Usaha Toko Swalayan ( IUTS);
  - i. pelaksanaan penerbitan Surat Izin Pameran Dagang, Konvensi dan Seminar Dagang;
  - j. pelaksanaan penerbitan surat tanda pendaftaran waralaba (STPW) untuk:
    - 1) penerima waralaba dari waralaba dalam negeri;
    - 2) penerima waralaba lanjutan dari warlaba dalam negeri; dan
    - 3) penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri.
  - k. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan perizinan dan non perizinan (rekomendasi) di Bidang Perdagangan skala kota;

- l. pelaksanaan pemberian izin perdagangan barang kategori dalam pengawasan skala kota (SIUP Minuman Beralkohol golongan B dan C untuk Pengecer, Penjualan Langsung untuk diminum di tempat, Pengecer dan Penjualan Langsung untuk diminum di tempat untuk Minuman);
- m. pelaksanaan rekomendasi penerbitan PKAPT dan pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu antar pulau;
- n. pelaksanaan penyelenggaraan, pelaporan dan rekomendasi atas pendaftaran petunjuk penggunaan (manual) dan kartu jaminan/garansi dalam bahasa Indonesia bagi produk teknologi informasi dan elektronika skala kota;
- o. pelaksanaan pemberian izin dan rekomendasi skala tertentu sarana perdagangan (pasar/toko modern dan gudang) dan sarana penunjang perdagangan (jasa pameran, konvensi, dan seminar dagang) skala lokal;
- p. pelaksanaan penerbitan tanda daftar gudang, dan surat keterangan penyimpanan barang (SKPB);
- q. pelaksanaan penerbitan surat keterangan asal (bagi kabupaten/kota yang telah ditetapkan sebagai instansi penerbit surat keterangan asal);
- r. pelaksanaan penyelenggaraan kampanye pencitraan Produk skala Daerah;
- s. pelaksanaan penyelenggaraan, pelaporan dan rekomendasi atas pendaftaran petunjuk penggunaan (manual) dan kartu jaminan/garansi dalam bahasa Indonesia bagi produk teknologi informasi dan elektronika skala Daerah;
- t. pelaksanaan perhitungan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 10**

- (1) Seksi Penggunaan Produk dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi izin perdagangan barang kategori dalam pengawasan skala kota (SIUP Minuman Beralkohol golongan B dan C untuk Pengecer, Penjualan Langsung untuk diminum di tempat, Pengecer dan Penjualan Langsung untuk diminum di tempat untuk Minuman);

- b. melaksanakan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelebelaan bahan berbahaya di tingkat Daerah;
- c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan izin dan rekomendasi skala tertentu, monitoring dan evaluasi sarana perdagangan (pasar/toko modern dan gudang) dan sarana penunjang perdagangan (jasa pameran, konvensi, dan seminar dagang) skala lokal;
- d. melaksanakan pengawasan dan penyidikan tindak pidana UURL;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan perizinan dan non perizinan di Bidang Perdagangan skala kota;
- f. melaksanakan pengawasan Alat Ukur Takar Timbang dan Perlengkapannya (UTTP) dan pelaporan hasil pengawasan;
- g. melaksanakan penyelenggaraan kampanye pencitraan Produk skala Kota
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Pengawasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

- a. melaksanakan pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai Bidanganya;
- b. melaksanakan penerbitan surat Izin Usaha Pengelolaan Pasar rakyat (IUP2R), Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP) dan Izin Usaha Toko Swalayan (IUTS);
- c. melaksanakan 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.
- d. melaksanakan penerbitan Surat Izin Pameran Dagang, Konvensi dan Seminar Dagang;
- e. melaksanakan pemberian izin perdagangan barang kategori dalam pengawasan skala kota (SIUP Minuman Beralkohol golongan B dan C untuk Pengecer, Penjualan Langsung untuk diminum di tempat, Pengecer dan Penjualan Langsung untuk diminum di tempat untuk Minuman);
- f. melaksanakan rekomendasi penerbitan PKAPT dan pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu antar pulau;

- g. melaksanakan penyelenggaraan, pelaporan dan rekomendasi atas pendaftaran petunjuk penggunaan (manual) dan kartu jaminan/garansi dalam bahasa Indonesia bagi produk teknologi informasi dan elektronika skala kota (bagi impor);
- h. melaksanakan pemberian izin dan rekomendasi skala tertentu sarana perdagangan (pasar/toko modern dan gudang) dan sarana penunjang perdagangan (jasa pameran, konvensi, dan seminar dagang) skala lokal;
- i. melaksanakan penerbitan tanda daftar gudang, dan surat keterangan penyimpanan barang (SKPB);
- j. melaksanakan penyelenggaraan, pelaporan dan rekomendasi atas pendaftaran petunjuk penggunaan (manual) dan kartu jaminan/garansi dalam bahasa Indonesia bagi produk teknologi informasi dan elektronika skala kota;
- k. melaksanakan penerbitan surat keterangan asal (bagi kabupaten/kota yang telah ditetapkan sebagai instansi penerbit surat keterangan asal);
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Pengawasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima  
Bidang Pemasaran**

**Pasal 11**

- (1) Bidang Pemasaran dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pemasaran yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemasaran mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan pemrosesan teknis perizinan/non perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya;
  - b. penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang Pemasaran;
  - c. pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang Pemasaran;
  - d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Pemasaran;
  - e. pengawasan dan pengendalian di Bidang Pemasaran;
  - f. pelaksanaan dan pelaporan informasi pemasaran skala nasional;

- g. penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang;
- h. pelaksanaan pembinaan UKM;
- i. penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang Sarana dan Prasarana Promosi;
- j. pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang Sarana dan Prasarana Promosi;
- k. koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Sarana dan Prasarana Promosi;
- l. pengawasan dan pengendalian di Bidang Sarana dan Prasarana Promosi;
- m. pelaksanaan pengelolaan dan peningkatan optimalisasi pemasaran di Sentra;
- n. pengembangan metode pemasaran bagi pelaku usaha skala kota;
- o. pelaksanaan perhitungan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Pasal 12**

- (1) Seksi Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang Promosi;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang Promosi;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Promosi;
  - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di Bidang Promosi;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelaporan informasi pemasaran skala nasional;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan UKM;
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemasaran sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Seksi Pengelolaan Sarana Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang pengelolaansarana dan prasaranapromosi;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan sarana dan prasarana promosi;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengelolaan sarana dan prasarana promosi;
  - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pengelolaan sarana dan prasaranapromosi;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan dan peningkatan optimalisasi pemasaran di Sentra;
  - f. menyiapkan bahan pengembangan metode pemasaran bagi pelaku usaha skala kota;
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemasaran sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS**

##### **Pasal 13**

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan dan susunan organisasi UPTD diatur dalam Peraturan Walikota.

#### **BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

##### **Pasal 14**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.
- (2) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VI****TATA KERJA****Pasal 15**

- (1) Kepala Dinas memiliki kewajiban :
  - a. mengkoordinasikan seluruh kegiatan aparat pelaksana dan staf;
  - b. melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dengan instansi lain yang terkait.
- (2) Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dengan instansi lain yang terkait.
- (3) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi harus melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi masing-masing bertanggung jawab memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.
- (5) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan sesuai kebutuhan.
- (6) Hubungan antara Kepala Dinas dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretaris.

**BAB VII****PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN  
DALAM JABATAN****Pasal 16**

Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VIII****KETENTUAN PENUTUP****Pasal 17**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka semua ketentuan yang mengatur tentang Dinas Perdagangan dan Perindustrian sebagaimana diatur dalam :

- a. Peraturan Walikota Nomor 42 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Dinas Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2011 Nomor 67);

- b. Peraturan Walikota Nomor 26 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 42 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2012 Nomor 27);
- c. Peraturan Walikota Nomor 27 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Nomor 42 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2013 Nomor 27);
- d. Peraturan Walikota Nomor 12 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Walikota Nomor 42 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2015 Nomor 12);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### **Pasal 18**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Surabaya  
pada tanggal 11 Nopember 2016

**WALIKOTA SURABAYA**

ttd.

**TRI RISMAHARINI**

Diundangkan di Surabaya  
pada tanggal 11 Nopember 2016

**SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA**

ttd.

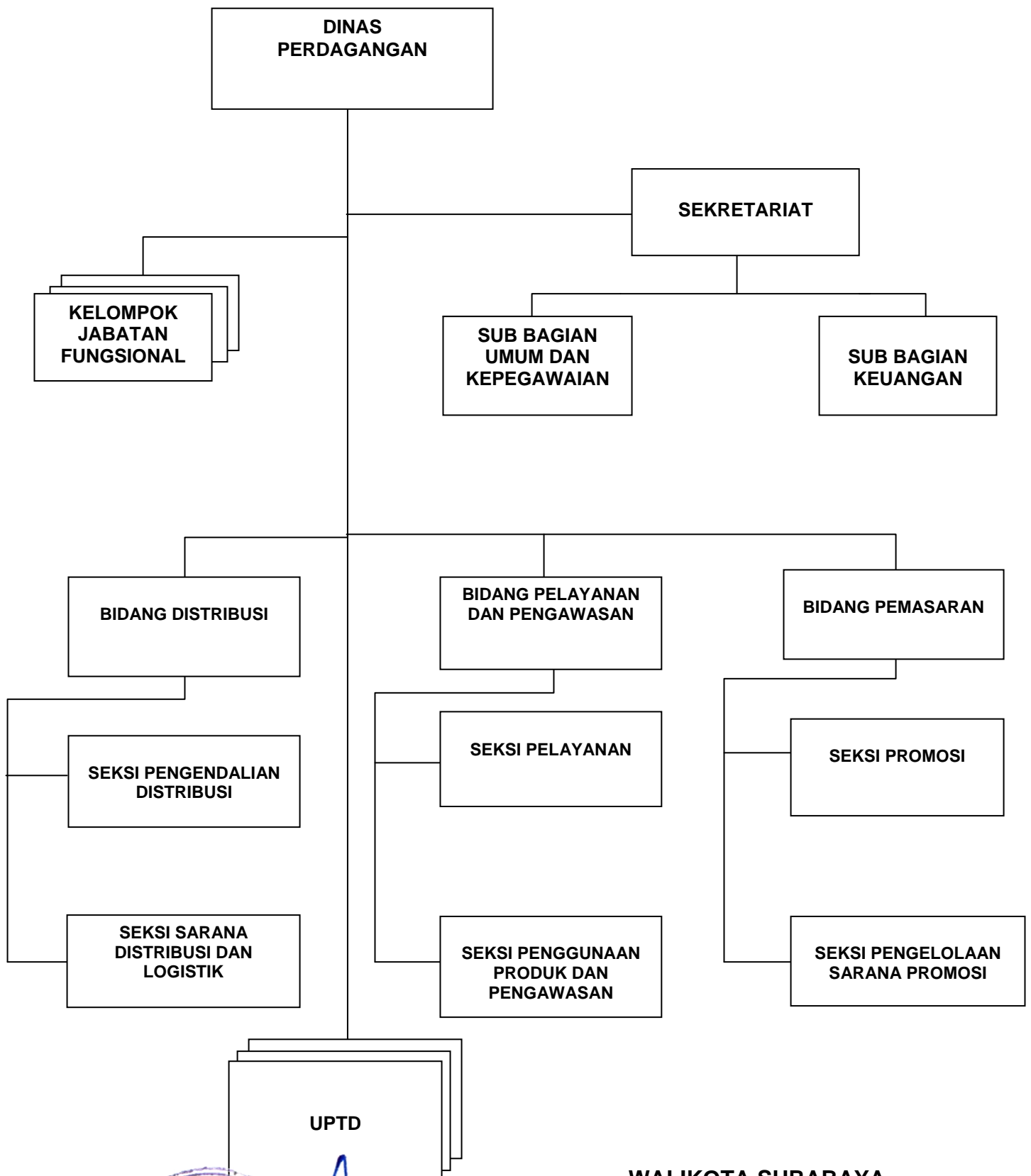
**HENDRO GUNAWAN**

**BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2016 NOMOR 71**

Salinan sesuai dengan aslinya,  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
  
**IRA TURSILCOWATI, SH. MH.**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19691017 199303 2 006



**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PERDAGANGAN KOTA SURABAYA**



Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM

**IRA TURSILOWATI, SH. MH.**

Pembina Tingkat I

NIP. 19691017 199303 2 006

WALIKOTA SURABAYA,

ttd.

**TRI RISMAHARINI**