



PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA

NOMOR : 19-N TAHUN 2009

TENTANG

PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

WALIKOTA SURAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut ditetapkan Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta, khususnya BAB VI Bagian Kesebelas dan Peraturan Walikota Surakarta Nomor 21 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja tentang Dinas Perindustrian dan Perdagangan maka guna kelancaran penyelenggaraan tugas perlu ditindaklanjuti dengan Uraian Tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut di atas, perlu mengatur Peraturan Walikota tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3214);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1984 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3274) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2000 Nomor 243, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4045);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 1997 tentang Perdagangan Berjangka Komoditi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3720);
 5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 125 Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1986 tentang Kewenangan Pengaturan, Pembinaan dan Pengembangan Industri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3330);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3775);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4585);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2007 tentang Waralaba (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4742);
15. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan Pengundangan Dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
16. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 4 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Urusan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 4);
17. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 6);

Memperhatikan : Peraturan Walikota Nomor 21 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Surakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Surakarta.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Surakarta.
5. Dinas adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Surakarta.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Surakarta.
7. Jabatan Struktural adalah jabatan-jabatan yang tampak pada struktur organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Surakarta.

8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
9. Tugas Pokok adalah tugas jabatan yang paling pokok yang memberikan gambaran tentang ruang lingkup atau kompetensi jabatan.
10. Tugas adalah tindak kerja untuk memperoleh hasil kerja.
11. Fungsi adalah sekelompok aktivitas yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifat atau pelaksanaannya.
12. Uraian tugas adalah penguraian secara terperinci tentang tugas-tugas yang harus dilakukan oleh seorang pemegang struktural dan fungsional.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perindustrian Dan Perdagangan, terdiri dari :
 - a. Kepala.
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan.
 2. Subbagian Keuangan.
 3. Subbagian Umum Dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perindustrian, membawahkan :
 1. Seksi Industri Kecil.
 2. Seksi Industri Menengah dan Besar.
 - d. Bidang Perdagangan, membawahkan :
 1. Seksi Perdagangan Dalam Negeri.
 2. Seksi Perdagangan Luar Negeri.
 - e. Bidang Pengawasan dan Perlindungan Konsumen, membawahkan :
 1. Seksi Pengawasan.
 2. Seksi Perlindungan Konsumen.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian, perdagangan dan perlindungan terhadap konsumen.

- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
 - b. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Menyelenggarakan sistem pengendalian interen pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - e. Melaksanakan pengelolaan Kesekretariatan, meliputi Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, Keuangan, Umum dan Kepegawaian.
 - f. Menyusun kebijakan teknis di bidang perindustrian.
 - g. Menyusun kebijakan teknis di bidang perdagangan.
 - h. Menyusun kebijakan teknis di bidang Pengawasan dan Perlindungan Konsumen.
 - i. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dan / atau perizinan di bidang perindustrian dan perdagangan.
 - j. Menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang perindustrian dan perdagangan.
 - k. Menyelenggarakan kerjasama di bidang perindustrian dan perdagangan.
 - l. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian teknis urusan perindustrian dan perdagangan.
 - m. Menyelenggarakan pameran dan promosi bidang perindustrian dan perdagangan.
 - n. Menyelenggarakan pembinaan di bidang mutu / kualitas hasil industri sesuai Standar Nasional Industri (SNI), ISO 9000 dan Gugus Kendali Mutu (GKM).
 - o. Menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dalam Perlindungan Konsumen.
 - p. Menyelenggarakan sosialisasi di bidang perindustrian dan perdagangan.
 - q. Menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang perindustrian dan perdagangan.
 - r. Menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas.
 - s. Menerapkan standar pelayanan minimal.
 - t. Menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional.
 - u. Menyelenggarakan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Dinas.
 - v. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait.
 - w. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - x. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
 - y. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - z. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 4

Sekretariat, membawahkan :

- a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- b. Subbagian Keuangan.
- c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 5

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.

(2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian sesuai kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

(3) Uraian tugas dimaksud ayat (2) pasal ini, sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
- b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
- c. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- d. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
- e. Melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- f. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas.
- g. Merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kesekretariatan.
- h. Mengelola administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- i. Mengelola administrasi keuangan.
- j. Mengelola administrasi umum.
- k. Mengelola administrasi kepegawaian.
- l. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.
- m. Menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas.
- n. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- o. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
 - a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana kerja Sekretariat.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi untuk menyusun rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Dinas.
 - e. Melakukan monitoring dan pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja Dinas guna evaluasi dan pelaporan.
 - f. Melakukan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
 - g. Menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas.
 - h. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
 - i. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - j. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
 - a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan berdasarkan rencana kerja Sekretariat.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
 - e. Melakukan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara.
 - f. Menyiapkan bahan usulan perubahan anggaran.
 - g. Menyiapkan bahan perhitungan anggaran.
 - h. Melakukan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan.

- i. Melakukan pembuatan daftar gaji pegawai.
- j. Melakukan pembayaran gaji pegawai.
- k. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang keuangan.
- l. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- m. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

(1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian.

(2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :

- a. Melakukan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana kerja Sekretariat.
- b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
- d. Melakukan administrasi surat menyurat dan perjalanan dinas.
- e. Mengurus peralatan dan perlengkapan kantor, pedokumentasian informasi hukum serta kearsipan dan perpustakaan.
- f. Melakukan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol.
- g. Melakukan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan Dinas.
- h. Mengurus kelancaran operasional kendaraan Dinas.
- i. Menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai.
- j. Menyiapkan dan mengolah bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan.
- k. Mengelola data dan dokumentasi pegawai.
- l. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai.
- m. Mengusulkan permohonan izin dan tugas belajar.
- n. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK).
- o. Memproses permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan (BAPERTARUM).
- p. Menyiapkan dan memproses Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P).
- q. Memproses laporan perkawinan, ijin perkawinan dan perceraian.
- r. Menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi.
- s. Menyiapkan bahan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil.
- t. Mengelola presensi atau daftar hadir pegawai.
- u. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang umum dan kepegawaian.

- v. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- w. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- x. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- y. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Perindustrian

Pasal 9

Bidang Perindustrian, membawahkan :

1. Seksi Industri Kecil.
2. Seksi Industri Menengah dan Besar.

Pasal 10

(1) Kepala Bidang Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang industri kecil dan industri menengah dan besar.

(2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :

- a. Melaksanakan rencana kerja Bidang berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
- b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
- d. Melaksanakan sistem pengendalian interen pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- e. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas.
- f. Merumuskan kebijakan teknis di bidang industri kecil.
- g. Merumuskan kebijakan teknis di bidang industri menengah dan besar.
- h. Memberikan pertimbangan teknis perizinan dan memantau atas penyelenggaraan kegiatan di bidang industri kecil dan menengah dan besar.
- i. Melaksanakan pendataan industri kecil dan industri menengah dan besar.
- j. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang industri kecil, menengah dan besar.
- k. Memberikan pertimbangan teknis permohonan rekomendasi penerbitan hak paten industri.
- l. Melaksanakan pameran dan promosi bidang industri.
- m. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan ketrampilan industri.
- n. Melaksanakan fasilitasi magang dan alih teknologi industri.
- o. Melaksanakan pembinaan di bidang mutu / kualitas hasil industri sesuai Standar Nasional Industri (SNI), ISO 9000 dan Gugus Kendali Mutu (GKM).

- p. Melaksanakan pelatihan ketrampilan teknik industri.
- q. Melaksanakan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang perindustrian.
- r. Melaksanakan sosialisasi di bidang perindustrian.
- s. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- t. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
- u. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Industri Kecil mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang industri kecil, meliputi : pembinaan dan pengembangan industri kecil.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
- a. Melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Industri Kecil berdasarkan rencana kerja Bidang.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang industri kecil.
 - e. Melakukan pendataan jumlah dan jenis industri kecil.
 - f. Melakukan pembinaan dan pengembangan industri kecil.
 - g. Melakukan fasilitasi kemitraan antara pengusaha industri kecil dengan pengusaha industri menengah dan besar.
 - h. Memproses permohonan rekomendasi penerbitan hak paten industri kecil.
 - i. Melakukan penyiapan bahan penerbitan rekomendasi industri kecil.
 - j. Melakukan fasilitasi kegiatan pameran dan promosi bidang industri kecil.
 - k. Melakukan fasilitasi pendampingan ketrampilan industri kecil.
 - l. Melakukan fasilitasi pembinaan mutu / kualitas hasil industri kecil sesuai Standar Nasional Industri (SNI), ISO 9000 dan Gugus Kendali Mutu (GKM).
 - m. Melakukan fasilitasi magang dan alih teknologi industri kecil.
 - n. Melakukan fasilitasi pelatihan ketrampilan teknik industri kecil.
 - o. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang industri kecil.
 - p. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang industri kecil.
 - q. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - r. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - s. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - t. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Industri Menengah dan Besar mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang industri menengah dan besar, meliputi : pembinaan dan pengembangan industri menengah dan besar.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
- a. Melakukan rencana kerja Seksi Industri Menengah dan Besar berdasarkan rencana kerja Bidang.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang industri menengah dan besar.
 - e. Melakukan pendataan jumlah dan jenis industri menengah dan besar.
 - f. Melakukan pembinaan dan pengembangan industri menengah dan besar.
 - g. Melakukan fasilitasi kemitraan antar pengusaha industri menengah dan besar.
 - h. Memproses permohonan rekomendasi penerbitan hak paten industri menengah dan besar.
 - i. Melakukan penyiapan bahan penerbitan rekomendasi industri menengah dan besar.
 - j. Melakukan fasilitasi kegiatan pameran dan promosi bidang industri menengah dan besar.
 - k. Melakukan fasilitasi pendampingan ketrampilan industri menengah dan besar.
 - l. Melakukan fasilitasi pembinaan mutu / kualitas hasil industri menengah dan besar sesuai Standar Nasional Industri (SNI), ISO 9000 dan Gugus Kendali Mutu (GKM).
 - m. Melakukan fasilitasi magang dan alih teknologi industri menengah dan besar.
 - n. Melakukan fasilitasi pelatihan ketrampilan teknik industri menengah dan besar.
 - o. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang industri menengah dan besar.
 - p. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang industri menengah dan besar.
 - q. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - r. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - s. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - t. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Perdagangan

Pasal 13

Bidang Perdagangan, membawahkan :

1. Seksi Perdagangan Dalam Negeri.
2. Seksi Perdagangan Luar Negeri.

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang perdagangan dalam negeri dan perdagangan luar negeri.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan rencana kerja Bidang berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melaksanakan sistem pengendalian interen pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - e. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas.
 - f. Merumuskan kebijakan teknis di bidang perdagangan dalam negeri.
 - g. Merumuskan kebijakan teknis di bidang perdagangan luar negeri.
 - h. Melaksanakan pendataan di bidang perdagangan.
 - i. Memberikan pertimbangan teknis perizinan di bidang perdagangan.
 - j. Memberikan pertimbangan teknis rekomendasi perdagangan dalam negeri.
 - k. Melaksanakan penerbitan dokumen penyerta barang ekspor *Certificate of Origin* (CoO).
 - l. Melaksanakan pembinaan teknis pengembangan ekspor daerah dan perdagangan luar negeri.
 - m. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pendaftaran perusahaan dan usaha perdagangan.
 - n. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan atas penyelenggaraan kegiatan di bidang perdagangan.
 - o. Melaksanakan promosi di bidang perdagangan.
 - p. Melaksanakan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang perdagangan.
 - q. Melaksanakan sosialisasi di bidang perdagangan dalam negeri dan luar negeri.
 - r. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - s. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
 - t. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Perdagangan Dalam Negeri mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang perdagangan dalam negeri, meliputi : pembinaan dan pengembangan perdagangan dalam negeri.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
 - a. Melakukan rencana kerja Seksi Perdagangan Dalam Negeri berdasarkan rencana kerja Bidang.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perdagangan dalam negeri.
 - e. Melakukan penyiapan bahan penerbitan rekomendasi perdagangan dalam negeri.
 - f. Melakukan pendataan jumlah, jenis dan harga di bidang perdagangan dalam negeri khususnya bahan pokok, barang penting dan barang umum lainnya.
 - g. Melakukan pembinaan dan pengembangan perdagangan dalam negeri.
 - h. Melakukan fasilitasi program kemitraan perdagangan dan pembentukan asosiasi perdagangan dalam negeri.
 - i. Melakukan penelitian / pemeriksaan lapangan dalam rangka penerbitan rekomendasi Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP), Surat Ijin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP MB), perdagangan berjangka dan perdagangan berjenjang (*Multi Level Marketing / MLM*).
 - j. Melakukan pengelolaan data perusahaan perdagangan dalam negeri.
 - k. Melakukan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi sarana perdagangan (pasar/toko modern dan gudang) dalam negeri.
 - l. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang perdagangan dalam negeri.
 - m. Menyiapkan bahan sosialisasi di bidang perdagangan dalam negeri.
 - n. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - o. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang perdagangan luar negeri, meliputi : pemberian bimbingan teknis dan pembinaan pengembangan perdagangan luar negeri.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
 - a. Melakukan rencana kerja Seksi Perdagangan Luar Negeri berdasarkan rencana kerja Bidang.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.

- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
- d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perdagangan luar negeri.
- e. Melakukan penyiapan bahan perizinan perdagangan luar negeri.
- f. Melakukan pendataan jumlah, jenis dan harga di bidang perdagangan luar negeri.
- g. Melakukan pembinaan dan pengembangan perdagangan luar negeri.
- h. Melakukan fasilitasi program kemitraan perdagangan dan pembentukan asosiasi perdagangan luar negeri.
- i. Melakukan penelitian / pemeriksaan lapangan dalam rangka penerbitan rekomendasi di bidang perdagangan luar negeri (Eksportir Terdaftar, Angka Pengenal Ekspor, Angka Pengenal Impor dan Eksportir Terdaftar Produk Industri Kehutanan).
- j. Melakukan pengelolaan data perusahaan perdagangan luar negeri.
- k. Melakukan pembinaan dan pengawasan sarana penunjang perdagangan luar negeri.
- l. Melakukan penyiapan bahan penerbitan dokumen penyerta barang ekspor *Certificate of Origin (CoO)*.
- m. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang perdagangan luar negeri.
- n. Menyiapkan bahan sosialisasi di bidang perdagangan luar negeri.
- o. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- p. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- r. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Pengawasan dan Perlindungan Konsumen

Pasal 17

Bidang Pengawasan dan Perlindungan Konsumen, membawahkan :

1. Seksi Pengawasan.
2. Seksi Perlindungan Konsumen.

Pasal 18

- (1) Kepala Bidang Pengawasan dan Perlindungan Konsumen mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengawasan dan perlindungan konsumen.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan rencana kerja Bidang berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.

- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
- d. Melaksanakan sistem pengendalian interen pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- e. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas.
- f. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pengawasan.
- g. Merumuskan kebijakan teknis di bidang perlindungan konsumen.
- h. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan barang beredar dan jasa.
- i. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengawasan barang beredar dan jasa.
- j. Memberikan pertimbangan teknis penerbitan rekomendasi atas petunjuk penggunaan (manual) dan kartu jaminan/garansi dalam bahasa Indonesia bagi produk teknologi informasi dan elektronika skala Kota.
- k. Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan Pejabat Pengawas Peredaran Barang Jasa (PPPBJ) skala Kota.
- l. Melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pembinaan Badan Perlindungan Sengketa Konsumen (BPSK) dan Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat (LPKSM).
- m. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama perlindungan konsumen.
- n. Melaksanakan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang pengawasan dan perlindungan konsumen.
- o. Melaksanakan sosialisasi di bidang Pengawasan dan Perlindungan Konsumen
- p. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- q. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
- r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Pengawasan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengawasan, meliputi : pengawasan kelayakan dan kualitas produk kemasan.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
 - a. Melakukan rencana kerja Seksi Pengawasan berdasarkan rencana kerja Bidang.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengawasan.
 - e. Melakukan pengawasan barang beredar dan jasa.
 - f. Melakukan koordinasi pelaksanaan pengawasan barang beredar dan jasa.
 - g. Menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi atas petunjuk penggunaan (manual) dan kartu jaminan/garansi dalam bahasa Indonesia bagi produk teknologi informasi dan elektronika skala Kota.

- h. Menyiapkan bahan pembinaan dan pemberdayaan Pejabat Pengawas Peredaran Barang Jasa (PPPBJ).
- i. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pengawasan.
- j. Menyiapkan bahan sosialisasi di bidang pengawasan.
- k. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- l. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- n. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Perlindungan Konsumen mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang perlindungan konsumen, meliputi : pembinaan perlindungan konsumen.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
 - a. Melakukan rencana kerja Seksi Perlindungan Konsumen berdasarkan rencana kerja Bidang.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan konsumen.
 - e. Melakukan fasilitasi pembentukan dan pembinaan Badan Perlindungan Sengketa Konsumen (BPSK) dan Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat (LPKSM).
 - f. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama perlindungan konsumen.
 - g. Melakukan layanan informasi dan publikasi tentang Perlindungan Konsumen.
 - h. Melakukan fasilitasi penanganan penyelesaian sengketa konsumen.
 - i. Melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pemberdayaan motivator dan mediator perlindungan konsumen skala Kota.
 - j. Melakukan fasilitasi pembinaan perlindungan konsumen dalam rangka penggunaan alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP).
 - k. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang perlindungan konsumen.
 - l. Menyiapkan bahan sosialisasi di bidang perlindungan konsumen.
 - m. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - n. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

Ketentuan mengenai Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan ini mulai berlaku efektif sejak tanggal 1 Januari 2010.

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

Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal 1 Desember 2009

WALIKOTA SURAKARTA

ttd.

JOKO WIDODO

Diundangkan di Surakarta
pada tanggal 2 Desember 2009

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SURAKARTA

ttd.

BUDI SUHARTO

BERITA DAERAH PEMERINTAH KOTA SURAKARTA TAHUN 2009 NOMOR 47