

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN DAERAH
KABUPATEN DELI SERDANG

Dinas Perindustrian dan Perdagangan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Dinas Perindustrian dan Perdagangan menyelenggarakan 2 (dua) fungsi yang meliputi Perindustrian dan Perdagangan yaitu :

1. PERINDUSTRIAN

- a. Perumusan kebijakan daerah di bidang promosi investasi industri, industri kecil dan menengah (IKM), pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri;
- b. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri;
- c. Pelaksanaan perumusan, pelaksanaan, pengawasan dan pelaporan kebijakan daerah di bidang fasilitasi pemberian perizinan bidang industri, kepatuhan usaha, dan pemberian sanksi administratif untuk pelanggaran Izin Usaha Industri kecil, Izin Usaha Industri Menengah dan Izin Usaha Kawasan Industri yang izinnnya dikeluarkan oleh daerah;
- d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri;

2. PERDAGANGAN

- a. perumusan kebijakan daerah di bidang sarana dan pelaku distribusi, kemetrolagian, pengembangan perdagangan luar negeri, dan pengendalian barang pokok dan penting;
- b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sarana dan pelaku distribusi, kemetrolagian, pengembangan perdagangan luar negeri, dan pengendalian barang pokok dan penting;
- c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan kebijakan di bidang sarana dan pelaku distribusi, kemetrolagian, pengembangan perdagangan luar negeri, dan pengendalian barang pokok dan penting;
- d. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang sarana dan pelaku distribusi, kemetrolagian pengembangan perdagangan luar negeri, dan pengendalian barang pokok dan penting; dan

Dalam menyelenggarakan 2 (dua) fungsi tersebut di atas Dinas Perindustrian dan Perdagangan memiliki 1 (satu) Sekretariat dan 4 (empat) bidang yaitu :

I. SEKRETARIAT

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan urusan ketatausahaan, keuangan, program, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a) penyiapan koordinasi dan pelaksanaan urusan administrasi ketatausahaan, organisasi, kepegawaian, tata laksana, tata persuratan, arsip, dokumentasi, perlengkapan, kerumahtanggaan dan barang milik daerah Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- b) penyiapan koordinasi dan pelaksanaan urusan penganggaran administrasi keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi Dinas Perindustrian dan Perdagangan; dan
- c) penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program, pemantauan program, serta evaluasi dan pelaporan Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

Adapun uraian tugas nya adalah sebagai berikut :

- 1) Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran sekretariat dinas berdasarkan rencana kerja dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan, humas dan protokol di lingkungan dinas;
- 3) Melaksanakan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
- 4) Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan dinas;
- 5) Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan dinas;
- 6) Mengkoordinasikan penyusunan program, anggaran serta pelaporan kegiatan dinas, penyusunan indikator kinerja utama (IKU) dan Indikator Kinerja Individu;
- 7) Melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, Renja/RKT, LPPD, LKPJ Bupati serta laporan kinerja dinas;
- 8) melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;

- 9) Melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan dinas;
- 11) Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh Kepala Dinas.

Sekretariat terdiri dari 3 (tiga) Subbagian yaitu :

1. Subbagian Tata Usaha

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga serta kepegawaian di lingkungan dinas.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :

- 1) Pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan persuratan, kearsipan dan dokumentasi serta sistem informasi dinas;
- 2) Pengelolaan dan pelayanan administrasi perlengkapan dan kerumahtanggaan, pengadaan dan penyimpanan serta barang milik dinas;
- 3) Pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian, pengembangan, kesejahteraan dan disiplin pegawai, organisasi, serta tata laksana dinas;
- 4) Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Sekretaris.

Dalam melaksanakan tugas pokok fungsi dimaksud Sub Bagian Umum mempunyai uraian Tugas :

- 1) Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan sesuai dengan rencana kerja dinas;
- 2) Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah dinas;
- 3) Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan dinas;
- 4) Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan aset dan barang persediaan dinas;
- 5) Menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai dinas;
- 6) Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan kantor;

- 7) Menghimpun dan mengelola data kepegawaian dilingkungan dinas;
- 8) Menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai lingkungan dinas;
- 9) Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan dinas;
- 10) Memberikan pelayanan administrasi kesejahteraan pegawai yang meliputi pengelolaan tabungan perumahan, askes, korpri dan pembuatan karis/karsu;
- 11) Menyiapkan dan mengkoordinasikan serta mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan (DP3) serta penilaian dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan dinas;
- 12) Menyiapkan bahan pembinaan dan penyelesaian masalah kepegawaian di lingkungan dinas;
- 13) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- 14) Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh Sekretaris.

2. Subbagian Keuangan

Subbagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan dinas.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Sub Bagian keuangan mempunyai fungsi melakukan penyusunan, penelaahan, revisi anggaran, administrasi keuangan, perbendaharaan, gaji dan tunjangan kinerja pegawai, akuntansi, monitoring, evaluasi, pemantauan dan pelaporan keuangan Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi tersebut Sub Bagian Keuangan mempunyai Uraian Tugas :

- 1) Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan sesuai dengan rencana kerja dinas;
- 2) Melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
- 3) Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan, penerimaan dan penyetoran PAD sesuai kewenangan dinas;
- 4) Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- 5) Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas;
- 6) Melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;

- 7) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pemegang kas di lingkungan dinas;
- 8) Melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan dinas;
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- 10) Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh Sekretaris.

3. Subbagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

Subbagian Program, Evaluasi dan Pelaporan membantu Sekretaris melaksanakan program, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan dinas.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Sub Bagian Program mempunyai fungsi :

- 1) Penyiapan dan penelahaan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- 2) Pengkoordinasian penyusunan program dan kegiatan di lingkungan dinas;
- 3) Pemantauan pelaksanaan rencana dan program kegiatan dinas;
- 4) Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
- 5) Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Sekretaris.

Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi tersebut Sub Bagian Program mempunyai uraian tugas :

- 1) Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
- 2) Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (Renstra) dinas sesuai dengan Rencana Strategis Daerah serta Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- 3) Menghimpun dan menyiapkan bahan dalam rangka perencanaan dan penyusunan program, kegiatan dan anggaran dinas;
- 4) Menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional dinas;
- 5) Menyiapkan bahan usulan program dan kegiatan tahunan dinas;
- 6) Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan statistik sesuai dengan tugas dan fungsi dinas;
- 7) Menyiapkan bahan dan menyusun pelaporan kegiatan serta laporan akuntabilitas kinerja dinas;
- 8) Mengkoordinasikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- 10) Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;

- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh Sekretaris.

II. BIDANG PERDAGANGAN

Bidang Perdagangan membantu Kepala Dinas melaksanakan tugas pokok di Bidang Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang Perdagangan yang meliputi sarana distribusi, pelaku distribusi, serta penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Bidang Perdagangan mempunyai fungsi :

- 1) Pemberian fasilitasi pelayanan dalam pengadaan dan penyaluran komoditi dalam negeri maupun luar negeri;
- 2) Pemberian pelayanan bimbingan teknis usaha perdagangan dalam negeri maupun luar negeri serta penyelenggaraan pameran dagang dalam dan luar negeri;
- 3) pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor;
- 4) Pengawasan dan pengendalian serta koordinasi kegiatan distribusi dan perdagangan yang meliputi barang pokok dan barang penting lainnya dalam negeri maupun luar negeri.

Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi tersebut Bidang Perdagangan mempunyai uraian tugas :

- 1) Menyusun program dan langkah-langkah kerja Bidang Perdagangan;
- 2) Memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 3) Merumuskan bahan fasilitasi hubungan, kerjasama dunia usaha dalam rangka analisis iklim usaha dan pembentukan asosiasi yang terkait;
- 4) Mengkoordinasikan kegiatan pemantauan harga, kebutuhan pokok masyarakat dan barang penting lainnya, penyaluran distribusi barang/jasa dan penyelenggaraan pasar murah/expo/fair;
- 5) Merumuskan bahan fasilitasi promosi dagang dalam negeri dan luar negeri;
- 6) Merumuskan bahan kebijakan operasional perdagangan dalam negeri dan luar negeri dan membangun jejaringan dengan eksportir;
- 7) Merumuskan bahan petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan pengelolaan fasilitasi pengembangan ekspor industri dalam dunia usaha;
- 8) Merumuskan bahan informasi mengenai pemberian bimbingan, pengarahan serta petunjuk teknis dalam rangka perintisan dan pengembangan kelembagaan kerjasama kemitraan perdagangan dalam negeri;

- 9) Merumuskan bahan fasilitasi peningkatan kemampuan pengusaha dalam melaksanakan transaksi dan pemasaran dalam dan luar negeri;
- 10) Merumuskan bahan pembinaan dan pengawasan pengelolaan pergudangan, tanda daftar gudang (TDG), SIUP, TDP, TDI/Izin Usaha Industri;
- 11) Melaksanakan Pengawasan dan rekomendasi teknis dan kajian ekonomi penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, toko swalayan minimarket/toko modern/pasar modern;
- 12) Melakukan pengawasan dan pembinaan serta rekomendasi Surat Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya (B2), Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB);
- 13) Menyiapkan bahan penilaian harga barang rampasan negara sebagai harga dasar lelang;
- 14) Melaksanakan pengendalian pengadministrasian dan Verifikasi Eksport Terdaftar dan barang lainnya;
- 15) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam satgas pangan, operasi pasar, bidang perpupukan dan penyelenggaraan pasar murah;
- 16) Merumuskan pengembangan dan peningkatan sistem dan jaringan informasi perdagangan serta pengelolaan pusat informasi harga pangan strategis (PIHPS);
- 17) Menyelenggarakan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang perdagangan;
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk dan arahan Kepala Dinas.

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Perdagangan terdiri dari 3 Seksi sebagai berikut:

1. Seksi Perdagangan Dalam Negeri

Membantu Kepala Bidang melaksanakan tugas seksi Perdagangan Dalam Negeri. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Seksi Perdagangan Dalam Negeri mempunyai fungsi :

- 1) Pemberian fasilitasi pelayanan dalam pengadaan dan penyaluran komoditi dalam negeri;
- 2) Penyiapan bahan pelayanan dan bimbingan teknis usaha perdagangan dalam negeri

Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi tersebut Seksi Perdagangan Dalam Negeri mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- 1) Menyusun program dan langkah-langkah kerja Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
- 2) Memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas;

- 3) Menyiapkan bahan rancangan untuk kegiatan bidang Perdagangan Dalam Negeri;
- 4) Merumuskan fasilitasi hubungan kerjasama dengan dunia usaha dalam rangka analisis iklim usaha;
- 5) Mengkoordinasikan kegiatan pemantauan harga dan stok serta pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting lainnya, pelaksanaan Sistem Informasi Pusat Informasi Harga Pangan Strategis (PIHPS);
- 6) Melakukan perumusan bahan fasilitasi promosi dagang, penjangkauan peserta dan seleksi produk yang akan dipromosikan saat partisipasi dalam pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
- 7) Menyiapkan bahan penilaian harga barang rampasan negara sebagai harga dasar lelang;
- 8) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait/stakeholders untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah, satgas pangan, operasi pasar serta koordinasi di bidang perpupukan;
- 9) Merumuskan bahan pembinaan dan pengawasan pengelolaan pergudangan, tanda daftar gudang (TDG), SIUP, TDP, TDI/Izin Usaha Industri;
- 10) Melaksanakan Pengawasan dan rekomendasi teknis izin usaha toko modern, toko/pasar modern dengan luas gerai di atas 2.000 M2;
- 11) Melakukan pengawasan dan pembinaan serta rekomendasi Surat Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya (B2), Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB);
- 12) Menyelenggarakan pelaporan kegiatan pelaksanaan tugas Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai petunjuk Kepala Bidang Perdagangan.

2. Seksi Perdagangan Luar Negeri

Membantu Kepala Bidang melaksanakan tugas seksi Perdagangan Luar Negeri. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Seksi Perdagangan Luar Negeri mempunyai fungsi :

- 1) Penyiapan bahan pelayanan dan bimbingan teknis dalam hal komoditi luar negeri;
- 2) Penyiapan bahan pelayanan dan bimbingan teknis usaha Perdagangan Luar Negeri.

Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi tersebut Seksi Perdagangan Luar Negeri mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- 1) Menyusun program dan langkah-langkah kerja Seksi Perdagangan Luar Negeri;
- 2) Memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas;
- 3) Menyiapkan bahan rancangan untuk kegiatan bidang Perdagangan Luar Negeri;
- 4) Merumuskan bahan informasi mengenai pemberian bimbingan, pengarahan serta petunjuk teknis dalam rangka pengembangan pasar luar negeri, sosialisasi kebijakan pengawasan mutu produk serta meregistrasi pelaku usaha komoditi ekspor;
- 5) Merumuskan bahan kemitraan antar pengusaha dalam melakukan transaksi dan pemasaran keluar negeri;
- 6) Melakukan kerjasama standarisasi mutu produk baik nasional, bilateral, regional dan internasional serta monitoring mutu produk komoditi ekspor;
- 7) Melaksanakan perumusan kebijakan penyederhaan prosedur dan dokumen ekspor impor, pemberian layanan informasi mengenai produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor;
- 8) Melaksanakan pengembangan kompetensi pelaku usaha dan promosi produk ekspor;
- 9) Melaksanakan koordinasi penyelesaian masalah produksi dan distribusi sektor industri;
- 10) Menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Perdagangan Luar Negeri;
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk Kepala Bidang Perdagangan.

3. Seksi Bina Usaha Perdagangan

Membantu Kepala Bidang melaksanakan tugas seksi Bina Usaha Perdagangan. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Seksi Bina Usaha Perdagangan mempunyai fungsi :

- 1) Penyiapan bahan pelayanan dan bimbingan teknis terhadap pengadaan barang dan jasa bagi dunia usaha;
- 2) Pemberian pelayanan teknis dalam rangka penumbuhan dan pengembangan Bina Usaha Perdagangan potensial, peningkatan produk Bina Usaha Perdagangan serta penataan struktur perdagangan untuk peningkatan daya beli masyarakat;

- 3) Pemberian pelayanan teknis melalui bimbingan, pembinaan dan penyuluhan dalam rangka pemberdayaan serta sinergitas pelaku usaha perdagangan.

Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi tersebut Seksi Bina Usaha Perdagangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. Menyusun program dan langkah-langkah kerja Seksi Bina Usaha Perdagangan;
2. Memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas;
3. Menyusun rancangan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya sebagai bahan penetapan kebijakan di bidang Bina Usaha Perdagangan;
4. Menginventarisasi dan mengidentifikasi data dan informasi Bina Usaha Perdagangan;
5. Menyusun rencana kegiatan dan bahan dalam rangka bimbingan pembinaan dan pengendalian di bidang Bina Usaha Perdagangan;
6. Memberikan bimbingan teknis untuk penumbuhan dan pengembangan Usaha Perdagangan potensial, serta penataan struktur Usaha Perdagangan, fasilitasi modal usaha serta kemudahan perijinan pengembangan usaha;
7. Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan serta pembinaan teknis peningkatan keterampilan dan kemampuan pengusaha di bidang usaha dagang, kelancaran pengadaan barang dan jasa;
8. Mempersiapkan teknis pembinaan di bidang distribusi dan jasa perdagangan melalui sistim elektronik dan informasi perusahaan;
9. Melaksanakan kemitraan pemasaran dalam rangka peningkatan kerjasama di bidang usaha perdagangan;
10. Mempersiapkan pembinaan perdagangan pengembangan sarana dan iklim usaha produk lokal;
11. promosi dan peningkatan akses pasar dan koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan).
12. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Bina Usaha Perdagangan kepada Kepala Bidang Perdagangan;
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai petunjuk dan arahan Kepala Bidang Perdagangan.

III. BIDANG PERINDUSTRIAN

Bidang Perindustrian Membantu Kepala Dinas melaksanakan tugas pokok di bidang Industri.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Bidang Perindustrian mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan daerah di bidang promosi investasi industri, industri kecil dan menengah (IKM), pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri;
2. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri;
3. Pelaksanaan perumusan, pelaksanaan, pengawasan dan pelaporan kebijakan daerah di bidang fasilitasi pemberian perizinan bidang industri, kepatuhan usaha, dan pemberian sanksi administratif untuk pelanggaran Izin Usaha Industri kecil, Izin Usaha Industri Menengah dan Izin Usaha Kawasan Industri yang izinnya dikeluarkan oleh daerah;
4. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri;

Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi tersebut Bidang Perindustrian mempunyai uraian tugas :

- 1) Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Perindustrian sesuai dengan rencana kerja dinas;
- 2) Merumuskan kebijakan kerjasama kemitraan dengan perusahaan Kawasan Industri serta terkait kepatuhan usaha dan pengawasan;
- 3) Menginventarisasi dan mengidentifikasi data dan informasi di bidang perindustrian;
- 4) Menyusun rencana kegiatan dan memfasilitasi industri kecil dan menengah terhadap pemanfaatan sumber daya serta kemudahan izin usaha industri kecil dan menengah;
- 5) Melakukan pengembangan perwilayahan industri melalui pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri (WPPI), kawasan peruntukan industri (KPI), kawasan industri (KI) maupun sentra industri kecil dan menengah (SIKIM)
- 6) Melakukan fasilitasi pengembangan usaha dan peningkatan daya saing industri kecil dan menengah meliputi peningkatan kualitas/pengemasan, diversifikasi, pengembangan kreatifitas dan inovasi, fasilitasi kerjasama kemitraan, promosi dan pemasaran serta pengembangan klaster industri;

- 7) Melakukan perencanaan, pelaksanaan, fasilitasi sertifikasi dan pengawasan standardisasi industri yang meliputi standar manajemen, standar produk dan standar kompetensi SDM industri;
- 8) Menyusun dan merumuskan perluasan penerapan SNI untuk mendorong daya saing industri manufaktur serta melakukan diseminasi perluasan penerapan standardisasi industri;
- 9) Memberikan bimbingan teknis untuk penumbuhan dan pengembangan sentra-sentra industri potensial, serta penataan struktur industri, klasterisasi industri dan produk unggulan daerah yang berbasis sumber daya lokal;
- 10) Memberikan petunjuk/pedoman teknis dan rekomendasi terkait pertimbangan teknis perizinan kegiatan usaha di bidang perindustrian
- 11) Menyusun perumusan kebijakan daerah di bidang pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan menengah unggulan daerah;
- 12) Melaksanakan pemantauan dan penerapan teknologi dampak dari pencemaran limbah industri di bidang perindustrian;
- 13) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri;
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di tugaskan oleh Kepala Dinas.

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Perindustrian terdiri dari 3 Seksi sebagai berikut :

1. Seksi Industri Logam, Mesin dan Elektronika;

Membantu Kepala Bidang melaksanakan tugas seksi Industri Logam, Mesin dan Elektronika. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Seksi Industri Logam, Mesin dan Elektronika mempunyai fungsi :

- 1) Pemberian pelayanan teknis terhadap kelancaran pengadaan dan penanganan bahan baku maupun penolong, peralatan proses pembuatan produk, serta penerapan standar mutu dan pengawasan pada berbagai tahapan pengerjaan produk dan tindakan koreksi pada tahapan pengerjaan produk, sampai hasil produksi dapat di terima sesuai dengan harapan dan kebutuhan dari konsumen serta stakeholder Industri Logam, Mesin dan Elektronika;
- 2) Pemberian pelayanan teknis dalam rangka penumbuhan dan pengembangan sentra-sentra Industri Logam, Mesin dan Elektronika potensial, klasterisasi Industri Logam, Mesin dan Elektronika, peningkatan kapasitas iptek produk Industri Logam, Mesin dan Elektronika, unggulan daerah yang berbasis

sumber daya lokal serta penataan struktur industri Logam, Mesin dan Elektronika untuk peningkatan daya beli masyarakat;

- 3) Pemberian pelayanan teknis melalui bimbingan, pembinaan dan penyuluhan dalam rangka pemberdayaan serta sinergitas pelaku usaha Industri Logam, Mesin dan Elektronika hulu sampai hilir, industri kecil dan menengah Industri Logam, Mesin dan Elektronika.

Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi tersebut Seksi Industri Logam, Mesin dan Elektronika mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- 1) Menyusun program dan langkah-langkah kerja Seksi Industri Logam, Mesin dan Elektronika;
- 2) Membantu menyusun rancangan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya sebagai bahan penetapan kebijakan IKM dan besar di bidang Industri Logam, Mesin dan Elektronika;
- 3) Menginventarisasi dan mengidentifikasi data dan informasi IKM dan besar Industri Logam, Mesin dan Elektronika;
- 4) Menyusun pedoman teknis dan melaksanakan kegiatan dalam rangka pengembangan kreatifitas dan inovasi industri meliputi pengembangan produk, desain dan kemasan pelaku usaha skala IKM bidang Industri Logam, Mesin dan Elektronika;
- 5) Memberikan bimbingan teknis untuk penumbuhan dan pengembangan sentra-sentra IKM Logam, Mesin dan Elektronika potensial, serta penataan struktur Industri Logam, Mesin dan Elektronika, klasterisasi Industri Logam, Mesin dan Elektronika dan produk unggulan industri daerah yang berbasis sumber daya lokal;
- 6) Melaksanakan fasilitasi sertifikasi standardisasi industri bidang Logam, Mesin dan Elektronika termasuk sertifikasi Good Manufacturing practicess (GMP), sertifikasi Industri Hijau, sertifikasi ISO dll;
- 7) Melaksanakan kebijakan fasilitasi/kemudahan bahan baku dan penolong dalam pengembangan diversifikasi produk, inovasi dan penerapan teknologi serta penerapan standard dan pengawasan mutu Industri Logam, Mesin dan Elektronika;
- 8) Memberikan rekomendasi hasil pemeriksaan persyaratan teknis maupun administrasi Izin usaha Industri dalam rangka perlindungan usaha industri dan standarisasi Industri Logam, Mesin dan Elektronika;
- 9) Menyiapkan bahan untuk melakukan kerjasama dengan institusi / lembaga akreditasi dan sertifikasi standardisasi industri memfasilitasi pengujian dan

sertifikasi mutu barang termasuk fasilitasi sertifikasi Standar Nasional Indonesia (SNI);

- 10) Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Industri Logam, Mesin dan Elektronika kepada Kepala Bidang Perindustrian;
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai petunjuk dan arahan Kepala Bidang Perindustrian.

2. Seksi Industri Tekstil dan Aneka

Membantu Kepala Bidang melaksanakan tugas seksi Industri Tekstil dan Aneka. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Seksi Industri Tekstil dan Aneka mempunyai fungsi :

- 1) Pemberian pelayanan teknis terhadap teknologi, diversifikasi produk, inovasi produk dan penerapan standar mutu pada Industri Tekstil dan Aneka;
- 2) Pemberian pelayanan peningkatan keterampilan dan kemampuan teknis pengusaha Industri Tekstil dan Aneka, klasterisasi Industri Tekstil dan Aneka, peningkatan kapasitas iptek produk Industri Tekstil dan Aneka, unggulan daerah yang berbasis sumber daya lokal serta penataan struktur industri untuk peningkatan daya beli masyarakat;
- 3) Pemberian pelayanan teknis melalui bimbingan, pembinaan dan penyuluhan dalam rangka pemberdayaan serta sinergitas pelaku usaha Industri Tekstil dan Aneka hulu sampai hilir, industri kecil dan menengah Industri Tekstil dan Aneka.

Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi tersebut seksi Industri Tekstil dan Aneka mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- 1) Menyusun program dan langkah-langkah kerja Seksi Industri Tekstil dan Aneka;
- 2) Memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas;
- 3) Menyusun data, informasi IKM maupun Perusahaan manufaktur bidang Tekstil dan Aneka;
- 4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis peningkatan keterampilan dan kemampuan pelaku usaha IKM Tekstil dan Aneka, pengembangan teknologi proses produksi, diversifikasi produk inovasi teknologi dan pembinaan mutu produksi;
- 5) Menyusun pedoman teknis dan melaksanakan kegiatan dalam rangka pengembangan kreatifitas dan inovasi industri meliputi pengembangan produk, desain dan kemasan pelaku usaha skala IKM di bidang Tekstil dan Aneka;

- 6) Melaksanakan fasilitasi sertifikasi standardisasi industri bidang Tekstil dan Aneka termasuk sertifikasi Good Manufacturing practicess (GMP), sertifikasi Industri Hijau, sertifikasi ISO dll;
- 7) Menyiapkan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya sebagai bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya sebagai bahan penetapan kebijakan di bidang Industri Tekstil dan Aneka;
- 8) Menyiapkan bahan untuk melakukan kerjasama dengan institusi / lembaga akreditasi dan sertifikasi standardisasi industri memfasilitasi pengujian dan sertifikasi mutu barang termasuk fasilitasi sertifikasi Standar Nasional Indonesia (SNI), sertifikasi HALAL, dll;
- 9) Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan pengawasan Seksi Industri Tekstil dan Aneka kepada atasan;
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai petunjuk dan arahan kepala Bidang Perindustrian.

3. Seksi Industri Agro dan Kimia

Membantu Kepala Bidang melaksanakan tugas seksi Industri Agro dan Kimia. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut seksi Industri Agro dan Kimia mempunyai fungsi :

- 1) Pemberian pelayanan teknis terhadap kelancaran pengadaan dan penanganan bahan baku maupun penolong, peralatan proses pembuatan produk, serta penerapan standar mutu dan pengawasan pada berbagai tahapan pengerjaan produk dan tindakan koreksi pada tahapan pengerjaan produk, sampai hasil produksi dapat di terima sesuai dengan harapan dan kebutuhan dari konsumen serta stakeholder Industri Agro dan Kimia;
- 2) Pemberian pelayanan teknis dalam rangka penumbuhan dan pengembangan sentra-sentra Industri Agro dan Kimia potensial, klasterisasi Industri Agro dan Kimia, peningkatan kapasitas iptek produk Industri Agro dan Kimia, unggulan daerah yang berbasis sumber daya lokal serta penataan struktur Industri Agro dan Kimia untuk peningkatan daya beli masyarakat;
- 3) Pemberian pelayanan teknis melalui bimbingan, pembinaan dan penyuluhan dalam rangka pemberdayaan serta sinergitas pelaku usaha Industri Agro dan Kimia hulu sampai hilir, industri kecil dan menengah Industri Agro dan Kimia.

Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi tersebut seksi Industri Agro dan Kimia mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- 1) Menyusun program dan langkah-langkah kerja Seksi Industri Agro dan Kimia;

- 2) Menginventarisasi dan mengidentifikasi data dan informasi Industri Agro dan Kimia;
- 3) Menyusun pedoman teknis dan melaksanakan kegiatan dalam rangka pengembangan kreatifitas dan inovasi industri meliputi pengembangan produk, desain dan kemasan pelaku usaha skala IKM di bidang agro dan kimia;
- 4) Memberikan bimbingan teknis untuk penumbuhan dan pengembangan sentra-sentra Industri Agro dan Kimia potensial, serta penataan struktur Industri Agro dan Kimia, klasterisasi Industri Agro dan Kimia dan produk unggulan industri daerah yang berbasis sumber daya lokal;
- 5) Melaksanakan bimbingan dan pembinaan teknis peningkatan keterampilan dan kemampuan pengusaha Industri Agro dan Kimia, kelancaran pengadaan barang modal, peralatan, bahan baku dan penolong, pengembangan diversifikasi produk, inovasi dan penerapan teknologi serta penerapan standar dan pengawasan mutu Industri Agro dan Kimia;
- 6) Memberikan rekomendasi hasil pemeriksaan persyaratan teknis maupun administrasi Izin usaha Industri dalam rangka perlindungan usaha industri dan standarisasi Industri Agro dan Kimia;
- 7) Melaksanakan fasilitasi sertifikasi standardisasi industri bidang Agro dan Kimia termasuk sertifikasi Good Manufacturing practicess (GMP), sertifikasi Industri Hijau, sertifikasi ISO dll;
- 8) Menyiapkan bahan untuk melakukan kerjasama dengan institusi / lembaga akreditasi dan sertifikasi standardisasi industri Menyiapkan bahan untuk melakukan kerjasama dengan institusi / lembaga akreditasi dan sertifikasi standardisasi industri serta memfasilitasi pengujian dan sertifikasi mutu barang termasuk fasilitasi sertifikasi Standar Nasional Indonesia (SNI);
- 9) Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Industri Agro dan Kimia kepada Kepala Bidang Perindustrian;
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai petunjuk dan arahan Kepala Bidang Perindustrian.

IV. BIDANG PASAR

Bidang Pasar membantu Kepala Dinas melaksanakan tugas pokok di bidang Pasar.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Bidang Pasar mempunyai fungsi :

1. Penyusunan petunjuk teknis di bidang pengelolaan pasar dan pembinaan terhadap pedagang di lingkungan pasar;
2. Pelaksanaan pengelolaan administrasi pasar daerah;

3. Pelaksanaan pembinaan, penataan ketertiban dan kebersihan pasar serta pemungutan retribusi pasar;
4. Pelaksanaan pembangunan/revitalisasi sarana distribusi perdagangan/pasar rakyat sesuai kebutuhan daerah.

Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi tersebut Bidang Perdagangan mempunyai uraian tugas :

- 1) Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis di bidang pembinaan dan pengelolaan pasar;
- 2) Melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja sarana distribusi perdagangan/pasar rakyat serta merumuskan kebijakan menuju standarisasi Pasar SNI 8152 : 2015;
- 3) Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penataan ketertiban dan kebersihan pasar serta pemungutan retribusi pasar
- 4) Merumuskan bahan fasilitasi di bidang pengembangan usaha dan kebijakan pembinaan pedagang kaki lima dan asongan
- 5) pelaksanaan monitoring pembangunan/revitalisasi dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan/pasar rakyat;
- 6) pelaksanaan pembinaan kepada para pengelola sarana distribusi perdagangan/pasar masyarakat di wilayah kerjanya;
- 7) pelaksanaan pengembangan kompetensi pengelola sarana distribusi perdagangan/pasar di wilayah kerjanya;
- 8) pemberian rekomendasi dan pelayanan penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat;
- 9) Membuat dan menyusun rencana, pemeliharaan dan pengelolaan pasar serta pendistribusian kios dan loads di setiap sarana perdagangan/pasar sebagai upaya meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- 10) Melaksanakan pemungutan retribusi pasar dan retribusi sampah serta melaksanakan pembinaan ketertiban dan kebersihan pasar dari para pedagang di pasar
- 11) Membuat rencana kebutuhan seluruh fasilitas yang di perlukan dalam rangka pengoperasian tempat pada setiap pasar;
- 12) Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis administrasi pengelolaan pasar daerah, pasar desa, pasar swasta, pasar induk dan pasar insidentil;
- 13) Pelaksanaan evaluasi kinerja pengelolaan sarana distribusi perdagangan/pasar pada wilayah kerjanya;
- 14) Menyelenggarakan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Pasar;

- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk dan arahan Kepala Dinas.

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pasar terdiri dari 3 Seksi sebagai berikut :

1. Seksi Pengelolaan Pasar

Membantu Kepala Bidang melaksanakan tugas seksi Pengelolaan Pasar.

Dalam melaksanakan tugas, Seksi Pengelolaan Pasar mempunyai fungsi :

- 1) Penyiapan bahan pelayanan dan bimbingan teknis dalam hal Pengelolaan Pasar;
- 2) Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis dalam hal pengelolaan pasar.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, seksi pengelolaan pasar memiliki uraian tugas :

- 1) Menyusun program dan langkah-langkah kerja Seksi Pengelolaan Pasar;
- 2) Memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas;
- 3) Menyusun rancangan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya sebagai bahan penetapan kebijakan di bidang Pengelolaan Pasar;
- 4) Menginventarisasi dan mengidentifikasi data dan informasi Pengelolaan Pasar;
- 5) Menyusun rencana kegiatan dan bahan dalam rangka bimbingan pembinaan dan pengendalian di bidang Pengelolaan Pasar;
- 6) Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan Pengelolaan Pasar;
- 7) Membuat serta memelihara data-data bangunan kios dan loads;
- 8) Membuat serta memelihara buku daftar nama-nama pedagang yang ada di masing-masing pasar se-Kabupaten Deli Serdang;
- 9) Melaksanakan proses pendaftaran dan perubahan nama penyewa kios dan loads;
- 10) Menyusun konsep dan rencana pendistribusian kios dan loads kepada pedagang;
- 11) Memberikan bimbingan dan arahan kepada para pedagang tentang pengelolaan pasar yang baik;
- 12) Merencanakan peningkatan realisasi, penerimaan dan setoran ke kas daerah pada setiap tahunnya melalui pungutan retribusi pasar dan sampah;
- 13) Mensosialisasikan penagihan retribusi sesuai dengan tarif yang ditetapkan;
- 14) Menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan pasar daerah, pasar desa, pasar swasta, pasar induk dan pasar insidentil dalam bidang penataan dan pengelolaan pasar;

- 15) Menyelenggarakan pelaporan kegiatan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Pasar;
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai petunjuk Kepala Bidang Pasar.

2. Seksi Sarana dan Prasarana Pasar

Membantu Kepala Bidang melaksanakan tugas seksi Sarana dan Prasarana Pasar. Dalam melaksanakan tugas, Seksi Pengelolaan Pasar mempunyai fungsi :

- 1) Pelaksanaan penyusunan, pengumpulan data terkait sarana dan prasarana pasar;
- 2) Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis di bidang sarana dan prasarana pasar;
- 3) Pelaksanaan petunjuk teknis di bidang sarana dan prasarana pasar;
- 4) Pelaksanaan koordinasi dengan pihak lain di bidang prasarana pasar.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, seksi pengelolaan pasar memiliki uraian tugas :

- 1) Menyusun program dan langkah-langkah kerja Seksi Sarana dan Prasarana Pasar;
- 2) Menyiapkan bahan rancangan untuk kegiatan bidang Sarana dan Prasarana Pasar dan merumuskan program Pasar berstandar SNI 8152 : 2015;
- 3) Melaksanakan penyusunan, pengumpulan dan pengolahan data teknis terkait sarana dan prasarana pasar;
- 4) Merumuskan bahan informasi mengenai pemberian bimbingan, pengarahan serta petunjuk teknis dalam rangka pengembangan terkait sarana dan prasarana pasar;
- 5) Merumuskan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pasar;
- 6) Melakukan survey dalam upaya perencanaan pembangunan dan pengembangan pasar;
- 7) Mengajukan usulan rencana pembangunan, pengembangan dan rehabilitasi pasar;
- 8) Memberikan pertimbangan atas rencana dan pembangunan pasar swasta;
- 9) Menyimpan data-data dan dokumen pasar;
- 10) Melakukan pembinaan dan pendataan pedagang formal dan informal;
- 11) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- 12) Menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Pasar;

- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk Kepala Bidang Pasar.

3. Seksi Ketertiban dan Kebersihan Pasar

Membantu Kepala Bidang melaksanakan tugas seksi Ketertiban dan Kebersihan Pasar. Dalam melaksanakan tugas, Seksi Ketertiban dan Kebersihan Pasar mempunyai fungsi :

- 1) Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis di bidang ketertiban, kebersihan pasar dan pemeliharaan pasar;
- 2) Pelaksanaan koordinasi dengan pihak lain di bidang ketertiban, kebersihan pasar dan pemeliharaan pasar;
- 3) Pelaksanaan petunjuk teknis pengelolaan kebersihan pasar, pemeliharaan pasar dan ketertiban pasar.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, seksi Ketertiban dan Kebersihan Pasar memiliki uraian tugas :

- 1) Menyusun program dan langkah-langkah kerja di Bidang Ketertiban dan kebersihan pasar;
- 2) Memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas;
- 3) Melaksanakan kegiatan ketertiban dan kebersihan pasar;
- 4) Melaksanakan pengelolaan administrasi di bidang ketertiban dan kebersihan pasar;
- 5) Melaksanakan pengawasan dan pengendalian dan penataan kegiatan operasional ketertiban dan kebersihan di setiap pasar;
- 6) Menyusun rencana dan menyusun kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan dalam bidang ketertiban dan kebersihan pasar;
- 7) Merencanakan dan mengajukan usulan kebutuhan alat-alat pengangkutan sampah sesuai dengan kebutuhan;
- 8) Mengendalikan dan bertanggung jawabkan penggunaan alat-alat kebersihan dan alat angkut sampah agar tetap terpelihara dengan baik;
- 9) Melakukan, mengkoordinir dan melaksanakan pengangkutan sampah, dari lokasi pasar ke Tempat Pembuangan Sementara (TPS) sampai ke Tempat Pembuangan Akhir (TPA);
- 10) Memberikan penyuluhan kepada para pedagang dalam upaya meningkatkan kesadaran untuk menjaga dan meningkatkan ketertiban dan kebersihan pasar;
- 11) Melaksanakan kerjasama dengan pihak lain yang terkait dalam rangka peningkatan penataan ketertiban dan kebersihan pasar;

- 12) Menyusun rencana kegiatan dan bahan dalam rangka bimbingan pembinaan dan pengendalian di bidang ketertiban dan kebersihan pasar;
- 13) Menyusun dan menyampaikan laporan bulanan maupun insidental pelaksanaan tugas Seksi ketertiban dan kebersihan pasar kepada Kepala Bidang Pasar;
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai petunjuk dan arahan Kepala Bidang Pasar.

V. BIDANG PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA

Membantu Kepala Dinas melaksanakan tugas di Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga mempunyai fungsi :

- 1) Pemberian pelayanan dalam hal Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
- 2) Pemberian pelayanan bimbingan teknis Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
- 3) Penyiapan bahan pelayanan dan bimbingan teknis Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga.

Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi tersebut Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga mempunyai uraian tugas :

- 1) Menyusun program dan langkah-langkah kerja Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
- 2) Memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 3) Merumuskan bahan fasilitasi hubungan, kerjasama dunia usaha dalam rangka Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
- 4) Menyusun rencana kegiatan dan bahan dalam rangka bimbingan pembinaan dan pengendalian di bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
- 5) Menyiapkan bahan pengawasan barang beredar dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT) serta pengendalian alat Ukur Takar Timbang dan Perlengkapan (UTTP);
- 6) Memberikan Tanda Daftar Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat (TDLPKSM);
- 7) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- 8) Menyelenggarakan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk dan arahan Kepala Dinas;

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga terdiri dari 3 Seksi sebagai berikut :

1. Seksi Barang Beredar dan Jasa

Membantu Kepala Bidang melaksanakan tugas seksi Barang Beredar dan Jasa

Dalam melaksanakan tugas, Seksi Barang Beredar dan Jasa mempunyai fungsi :

- 1) Penyiapan bahan pelayanan dan bimbingan teknis dalam hal barang beredar dan jasa;
- 2) Penyiapan bahan pelayanan dan bimbingan teknis usaha perdagangan yang terkait dengan barang beredar dan jasa

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, seksi Barang Beredar dan Jasa memiliki uraian tugas :

- 1) Menyusun program dan langkah-langkah kerja Seksi Barang Beredar dan Jasa;
- 2) Memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas;
- 3) Menyusun rancangan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya sebagai bahan penetapan kebijakan di bidang Barang Beredar dan Jasa;
- 4) Menginventarisasi dan mengidentifikasi data dan informasi Barang Beredar dan Jasa;
- 5) Menyusun rencana kegiatan dan bahan dalam rangka bimbingan pembinaan dan pengendalian di bidang Barang Beredar dan Jasa;
- 6) Mengawasi dan memantau Arus Barang dan Jasa yang beredar di masyarakat;
- 7) Menyelenggarakan pelaporan kegiatan pelaksanaan tugas Seksi Barang Beredar dan Jasa;
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai petunjuk Kepala Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga.

2. Seksi Perlindungan Konsumen

Membantu Kepala Bidang melaksanakan tugas seksi Perlindungan Konsumen.

Dalam melaksanakan tugas, Seksi Perlindungan Konsumen mempunyai fungsi :

- 1) Penyiapan bahan pelayanan dan bimbingan teknis dalam hal Perlindungan Konsumen;
- 2) Penyiapan bahan pelayanan dan bimbingan teknis usaha perdagangan barang dan jasa dalam negeri dan perlindungan konsumen.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, seksi Perlindungan Konsumen memiliki uraian tugas :

- 1) Menyusun program dan langkah-langkah kerja Seksi Perlindungan Konsumen;

- 2) Memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas;
- 3) Menyiapkan bahan rancangan untuk kegiatan bidang Perlindungan Konsumen;
- 4) Merumuskan bahan informasi mengenai pemberian bimbingan, pengarahan serta petunjuk teknis dalam rangka pengembangan terkait Perlindungan Konsumen;
- 5) Memberikan Tanda Daftar Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat (TDLPKSM);
- 6) Menyiapkan bahan pengawasan barang beredar dan barang dalam keadaan terbungkus (BDKT) serta pengendalian alat Ukur Takar Timbang dan Perlengkapannya (UTTP);
- 7) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- 8) Menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Konsumen;
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk Kepala Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga.

3. Bimbingan dan Penyuluhan

Membantu Kepala Bidang melaksanakan tugas seksi Bimbingan dan Penyuluhan.

Dalam melaksanakan tugas, Seksi Bimbingan dan Penyuluhan mempunyai fungsi :

- 1) Penyiapan bahan pelayanan dan bimbingan teknis dalam hal perlindungan konsumen dan tertib niaga;
- 2) Pemberian pelayanan teknis melalui bimbingan, pembinaan dan penyuluhan dalam rangka pemberdayaan masyarakat.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, seksi Bimbingan dan Penyuluhan memiliki uraian tugas :

- 1) Menyusun program dan langkah-langkah kerja Seksi Bimbingan dan Penyuluhan;
- 2) Memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas;
- 3) Menyusun rancangan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya sebagai bahan penetapan kebijakan di bidang Bimbingan dan Penyuluhan;
- 4) Menyampaikan peraturan perundang-undangan dan ketentuan pelaksanaan di bidang Perlindungan Konsumen kepada masyarakat pada umumnya serta pengusaha dan konsumen pada khususnya;
- 5) Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap barang dan jasa yang beredar serta penegakkan hukum di bidang perlindungan konsumen;

- 6) Menginventarisasi dan mengidentifikasi data dan informasi Bimbingan dan Penyuluhan;
- 7) Menyusun rencana kegiatan dan bahan dalam rangka bimbingan pembinaan dan pengendalian di bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
- 8) Menyelenggarakan pelaporan kegiatan pelaksanaan tugas seksi bimbingan dan penyuluhan.;
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai petunjuk Kepala Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga.