



**SALINAN**

**BUPATI DELI SERDANG  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN BUPATI DELI SERDANG  
NOMOR 27 TAHUN 2020**

**T E N T A N G**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
KABUPATEN DELI SERDANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI DELI SERDANG,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang, perlu menetapkan Peraturan Bupati Deli Serdang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang.
- b. bahwa untuk memenuhi maksud pada huruf a di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran

- Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 52340);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  6. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 96 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 10);
  7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 17 Tahun 2018 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perindustrian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 849);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 3 Tahun 2016).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN DELI SERDANG**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Deli Serdang.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Deli Serdang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Deli Serdang.
5. Dinas adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang.
9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang.

10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang.
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah pelaksana teknis pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberikan tugas oleh pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan.
13. Tugas adalah urusan yang diberikan atau dilimpahkan kepada seseorang yang harus dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
14. Fungsi adalah kelompok usaha yang satu sama lainnya mempunyai hubungan yang erat untuk menyelenggarakan tugas pokok.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perindustrian dan bidang perdagangan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati Deli Serdang melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Deli Serdang.
- (3) Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati Deli Serdang melaksanakan urusan pemerintahan bidang perindustrian dan bidang perdagangan

yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten Deli Serdang.

- (4) Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang merupakan Perangkat Daerah dengan Tipologi A.

### BAB III

#### SUSUNAN ORGANISASI DAN NOMENKLATUR DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

##### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat:
  - c. Bidang Perindustrian;
  - d. Bidang Perdagangan;
  - e. Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
  - f. Bidang Pasar;
  - g. Unit Pelaksana Teknis;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Sekretariat pada ayat (1) huruf b diatas terdiri dari :
  - 1) Sub Bagian Umum;
  - 2) Sub Bagian Keuangan;
  - 3) Sub Bagian Program.
- (3) Bidang Perindustrian pada ayat (1) huruf c diatas terdiri dari :
  - 1) Seksi Industri Logam, Mesin dan Elektronika;
  - 2) Seksi Industri Tekstil dan Aneka;
  - 3) Seksi Industri Agro dan Kimia.
- (4) Bidang Perdagangan pada ayat (1) huruf d diatas terdiri dari :
  - 1) Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
  - 2) Seksi Perdagangan Luar Negeri;
  - 3) Seksi Bina Usaha Perdagangan.

- (5) Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga pada ayat (1) huruf e diatas terdiri dari :
- 1) Seksi Barang Beredar dan Jasa;
  - 2) Seksi Perlindungan Konsumen;
  - 3) Seksi Bimbingan dan Penyuluhan.
- (6) Bidang Pasar pada ayat (1) huruf f diatas terdiri dari :
- 1) Seksi Pengelolaan Pasar;
  - 2) Seksi Sarana dan Prasarana Pasar;
  - 3) Seksi Ketertiban dan Kebersihan Pasar.

#### Pasal 4

Tugas Pokok Fungsi, Uraian Tugas dan Bagan Struktur Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana tercantum pada lampiran I dan II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB IV TATA KERJA

#### Pasal 5

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT sesuai dengan tugas dan fungsi, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, membina, mengawasi, memimpin, membimbing, mematuhi, menyampaikan laporan, bertanggung jawab baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

BAB V  
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIB atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon IIIA atau Jabatan Administrator;
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIB atau Jabatan Administrator;
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT merupakan jabatan struktural eselon IVA atau Jabatan Pengawas;
- (5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT merupakan jabatan struktural eselon IVB atau Jabatan Pengawas.

BAB VI  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 7

- (1) Unit Pelaksana Teknis tetap melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Kabupaten Deli Serdang yang baru dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
- (2) Sebelum dilaksanakan pengangkatan dan pengukuhan, pemangku jabatan perangkat daerah yang nomenklatur jabatannya berubah masih tetap melaksanakan tugas pokok dan fungsi sampai dengan diangkat dan dikukuhkan sebagai pemangku jabatan.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Bagian Keempat, Paragraf Dua Puluh, Pasal 70, Pasal 71, Pasal 72 dan Lampiran XXIII Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 2233 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang.

Ditetapkan di Lubuk Pakam  
pada tanggal 17 Januari 2020

**BUPATI DELI SERDANG**

ttd

**ASHARI TAMBUNAN**

Diundangkan di Lubuk Pakam  
pada tanggal 17 Januari 2020

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

**DARWIN ZEIN, S.Sos**

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2020 Nomor : 27

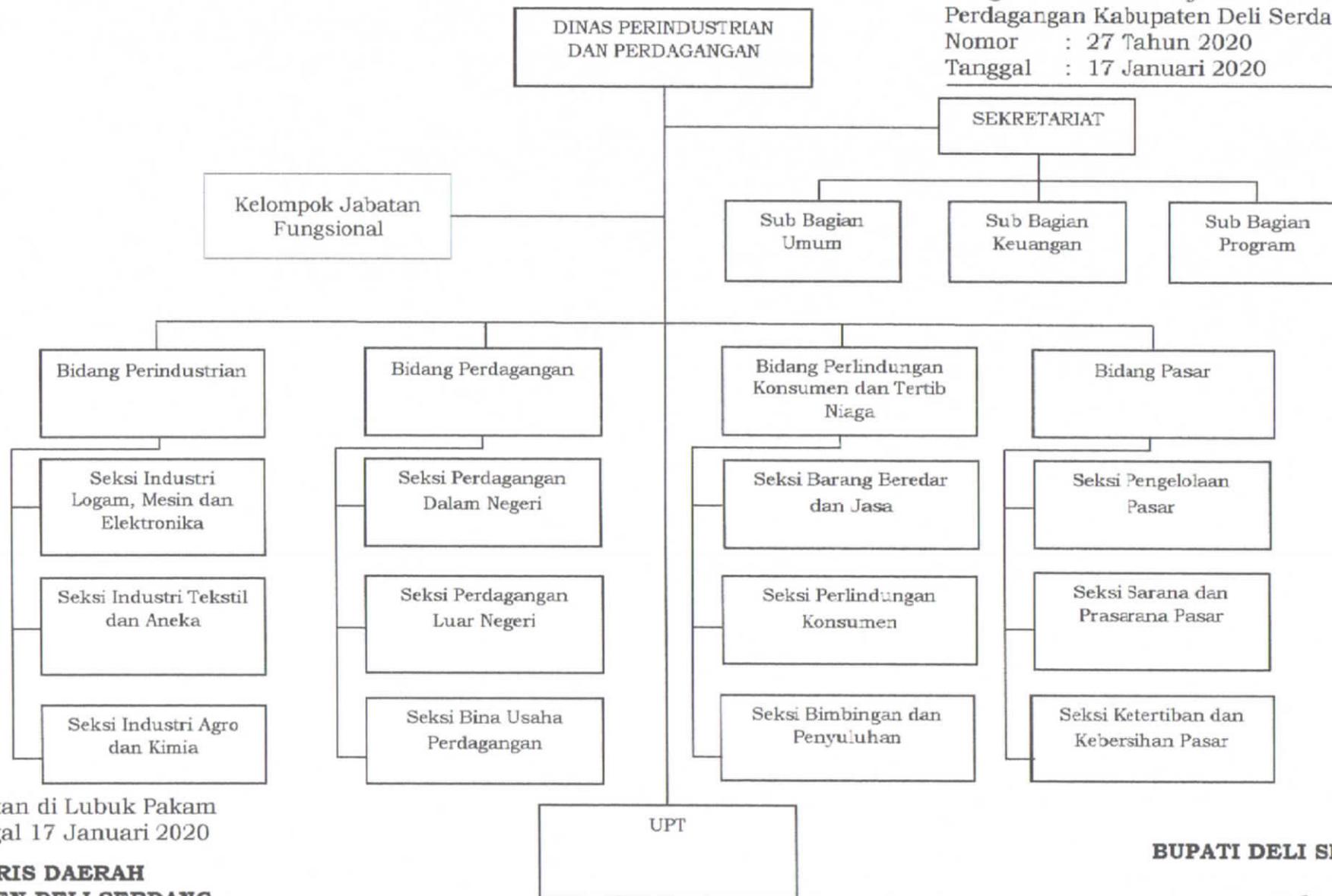
Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM



ERA PERMATA SARI, SH, ,MM  
NIP. 19710223 199503 2 003

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERINDUSTRIAN  
DAN PERDAGANGAN KABUPATEN DELI SERDANG

Lampiran I : Peraturan Bupati Deli Serdang tentang  
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan  
Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan  
Perdagangan Kabupaten Deli Serdang  
Nomor : 27 Tahun 2020  
Tanggal : 17 Januari 2020



Diundangkan di Lubuk Pakam  
pada tanggal 17 Januari 2020

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

**DARWIN ZEIN, S.Sos**

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2020 Nomor : 27

**BUPATI DELI SERDANG**

ttd

**ASHARI TAMBUNAN**

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

  
ERA PERMATA SARI, SH, MM  
NIP. 19710223 199503 2 003

Lampiran II : Peraturan Bupati Deli Serdang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang  
 Nomor : 27 Tahun 2020  
 Tanggal : 17 Januari 2020

---

**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
 KABUPATEN DELI SERDANG**

Nama Jabatan Eselon II.b	Kepala Dinas
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Tugas Pokok	Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Perindustrian dan Bidang Perdagangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perumusan kebijakan di Bidang Perindustrian dan Bidang Perdagangan;</li> <li>2. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan Bidang Perindustrian dan Bidang Perdagangan;</li> <li>3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan Bidang Perindustrian dan Bidang Perdagangan;</li> <li>4. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan Bidang Perindustrian dan Bidang Perdagangan; dan</li> <li>5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menetapkan program kegiatan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;</li> <li>2. Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan kewenangan;</li> <li>3. Memimpin, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas dinas;</li> <li>4. Mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;</li> <li>5. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;</li> <li>6. Merumuskan Kebijakan dan Implementasi Agenda Reformasi Birokrasi pada Dinas;</li> <li>7. Menetapkan penyusunan Laporan Kinerja Instansi</li> </ol>

	<p>Pemerintah (LKIP), Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Perindustrian dan Perdagangan;</p> <p>8. Menetapkan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas Perindustrian dan Perdagangan;</p> <p>9. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Dinas Perindustrian dan Perdagangan;</p> <p>10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>11. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon III.a	Sekretaris
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Unit Kerja	Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sekretariat.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan rencana program dan anggaran dinas;</li> <li>2. Pelaksanaan tugas sekretariat dinas yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan program;</li> <li>3. Pembinaan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan sekretariat;</li> <li>4. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kesekretariatan di lingkungan dinas.</li> </ol>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan program kegiatan pada Sekretariat;</li> <li>2. Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, pelayanan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan;</li> <li>3. Mengoordinasikan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang;</li> <li>5. Merumuskan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan;</li> <li>6. Mengoordinasikan Penyusunan dan Implementasi Agenda Reformasi Birokrasi;</li> <li>7. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja), RKA dan DPA APBD, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Analisis Jabatan (Anjab), Analisa Beban Kerja (ABK), serta Forum Konsultasi Publik (FKP);</li> <li>8. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sekretariat;</li> <li>9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</li> <li>12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bagian Umum
Unit Kerja Eselon III.a	Sekretariat
Unit Kerja	Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bagian Umum.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bagian Umum;</li> <li>2. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;</li> <li>3. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga dinas;</li> <li>4. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama dan kehumasan, arsip dan dokumen</li> </ol>

	<p>pada dinas;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Melaksanakan pelayanan administrasi umum, surat menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian;</li> <li>6. Menyusun rencana dan agenda Reformasi Birokrasi pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan;</li> <li>7. Menyusun Standar Pelayanan (SP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Forum Konsultasi Publik, dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Dinas Perindustrian dan Perdagangan;</li> <li>8. Memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas, serta penyusunan Analisa Jabatan (Anjab), dan Analisa Beban Kerja (ABK) Aparatur Sipil Negara pada Dinas;</li> <li>9. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Umum;</li> <li>10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</li> <li>13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bagian Keuangan
Unit Kerja Eselon III.a	Sekretariat
Unit Kerja	Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bagian Keuangan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bagian Keuangan;</li> <li>2. Melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan Dinas;</li> <li>3. Menyusun laporan keuangan periode bulanan, triwulan, semester dan tahunan secara berkala;</li> <li>4. Menyusun laporan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;</li> <li>5. Melakukan pengendalian penggunaan anggaran;</li> <li>6. Menyusun data perhitungan anggaran dan belanja dinas;</li> <li>7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Keuangan;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</li> <li>11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bagian Program
Unit Kerja Eselon III.a	Sekretariat
Unit Kerja	Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bagian Program.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bagian Program;</li> <li>2. Menyusun Renja dan Evaluasi Renja dinas serta perubahannya;</li> <li>3. Menyusun Renstra dan Evaluasi Renstra dinas serta perubahannya;</li> <li>4. Menyusun Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan;</li> <li>5. Menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Dinas Perindustrian dan Perdagangan;</li> <li>6. Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Dinas Perindustrian dan Perdagangan;</li> <li>7. Menyusun RKA dan DPA APBD dinas serta Perubahannya;</li> <li>8. Menyusun rencana umum pengadaan barang dan jasa dinas berbasis sistem;</li> <li>9. Melaporkan evaluasi realisasi anggaran dinas berbasis sistem;</li> <li>10. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Program;</li> <li>11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>12. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</li> </ol>

	14. Melaksanakan tugas kedinasan sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Perindustrian
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Unit Kerja	Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Perindustrian.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Perindustrian;</li> <li>2. Penyiapan bahan koordinasi dalam Bidang Perindustrian;</li> <li>3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Perindustrian.</li> </ol>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan program kegiatan pada Bidang Perindustrian;</li> <li>2. Merumuskan bahan kebijakan pada Bidang Perindustrian;</li> <li>3. Menginventarisasi dan mengidentifikasi data dan informasi di bidang perindustrian;</li> <li>4. Merumuskan rencana kegiatan bimbingan pembinaan dan pengendalian pada bidang perindustrian;</li> <li>5. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi kegiatan di bidang perindustrian;</li> <li>6. Melaksanakan bimbingan teknis untuk pertumbuhan dan pengembangan sentra-sentra industri potensial, serta penataan struktur industri, klusterisasi industri dan produk unggulan daerah yang berbasis sumber daya lokal;</li> <li>7. Melaksanakan pembinaan teknis peningkatan keterampilan dan kemampuan pengusaha industri, kelancaran pengadaan barang modal peralatan, bahan baku dan bahan penolong;</li> <li>8. Melaksanakan pemantauan dan penerapan teknologi dampak dari pencemaran limbah industri pada bidang perindustrian;</li> <li>9. Merumuskan rekomendasi/ kajian teknis pengelolaan usaha Industri dalam rangka perlindungan usaha industri dan standarisasi</li> </ol>

	<p>industri;</p> <p>10. Mengoordinasikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis terhadap perizinan dan non perizinan terkait Bidang Perindustrian;</p> <p>11. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Perindustrian;</p> <p>12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>13. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Industri Logam, Mesin dan Elektronika
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Perindustrian
Unit Kerja	Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Perindustrian dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Industri Logam, Mesin dan Elektronika.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Industri Logam, Mesin dan Elektronika;</li> <li>2. Menyusun bahan kebijakan pada bidang Industri Logam, Mesin dan Elektronika;</li> <li>3. Menginventarisasi dan mengidentifikasi data dan informasi Industri Logam, Mesin dan Elektronika;</li> <li>4. Menyusun rencana kegiatan dan bahan dalam rangka bimbingan pembinaan dan pengendalian di bidang Industri Logam, Mesin dan Elektronika;</li> <li>5. Menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis untuk penumbuhan dan pengembangan sentra-sentra Industri 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;</li> <li>6. Menyusun bahan pembinaan teknis peningkatan keterampilan dan kemampuan pada Seksi Industri Logam, Mesin dan Elektronika;</li> <li>7. Melaksanakan pemantauan dan penerapan</li> </ol>

	<p>teknologi dampak dari pencemaran limbah Industri Logam, Mesin dan Elektronika;</p> <p>8. Menyusun bahan rekomendasi/kajian teknis usaha Industri dalam rangka perlindungan usaha industri dan standarisasi Industri Logam, Mesin dan Elektronika;</p> <p>9. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis terhadap perizinan dan non perizinan terkait Seksi Industri Logam, Mesin dan Elektronika;</p> <p>10. Melaksanakan pemantauan dan penerapan standarisasi keamanan, keselamatan umum, kesehatan umum, kesehatan lingkungan dan moral;</p> <p>11. Menyusun bahan pemberian penghargaan terhadap pelaku usaha Industri Logam, Mesin dan Elektronika;</p> <p>12. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Industri Logam, Mesin dan Elektronika;</p> <p>13. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>14. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>15. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>16. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Industri Tekstil dan Aneka
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Perindustrian
Unit Kerja	Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Perindustrian dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Industri Tekstil dan Aneka.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Industri Tekstil dan Aneka;</li> <li>2. Menyusun bahan kebijakan pada bidang Industri Tekstil dan Aneka;</li> <li>3. Menyusun data dan informasi pada Seksi Industri Tekstil dan Aneka;</li> <li>4. Menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis peningkatan keterampilan dan kemampuan</li> </ol>

	<p>pengusaha pada Seksi Industri Tekstil dan Aneka;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Menyusun konsep rekomendasi tentang Industri Tekstil dan Aneka;</li> <li>6. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis terhadap perizinan dan non perizinan terkait Seksi Industri Tekstil dan Aneka;</li> <li>7. Menyusun bahan pelaksanaan pemantauan pencemaran limbah Industri Tekstil dan Aneka;</li> <li>8. Menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan pabrik Tekstil dan Aneka;</li> <li>9. Menyusun bahan pelaksanaan pemantauan dan penerapan Standarisasi pada Seksi Industri Tekstil dan Aneka;</li> <li>10. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Industri Tekstil dan Aneka;</li> <li>11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>12. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</li> <li>14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Industri Agro dan Kimia
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Perindustrian
Unit Kerja	Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Perindustrian dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Industri Agro dan Kimia.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Industri Agro dan Kimia;</li> <li>2. Menyusun bahan kebijakan pada Seksi Industri Agro dan Kimia;</li> <li>3. Menginventarisasi dan mengidentifikasi data dan informasi Industri Agro dan Kimia;</li> <li>4. Menyusun rencana kegiatan dan bahan dalam rangka bimbingan pembinaan dan pengendalian di bidang Industri Agro dan Kimia;</li> <li>5. Menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis</li> </ol>

	<p>untuk penumbuhan dan pengembangan sentra-sentra Industri Agro dan Kimia potensial, serta penataan struktur Industri Agro dan Kimia, klusterisasi Industri Agro dan Kimia dan produk unggulan industri daerah yang berbasis sumber daya lokal;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Menyusun bahan 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;</li> <li>7. Menyusun bahan pemantauan dan penerapan teknologi dampak dari pencemaran limbah Industri Agro dan Kimia;</li> <li>8. Menyusun bahan rekomendasi/kajian teknis Industri dalam rangka perlindungan usaha industri dan standarisasi Industri Agro dan Kimia;</li> <li>9. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis terhadap perizinan dan non perizinan terkait Seksi Industri Agro dan Kimia;</li> <li>10. Menyusun bahan pemantauan dan penerapan standarisasi keamanan, keselamatan umum, kesehatan umum, kesehatan lingkungan dan moral;</li> <li>11. Menyusun bahan dalam rangka pemberian penghargaan terhadap pelaku usaha Industri Agro dan Kimia;</li> <li>12. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Industri Agro dan Kimia;</li> <li>13. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>14. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>15. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</li> <li>16. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Perdagangan
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Perindustrian dan Perdagangan

Unit Kerja	Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Perdagangan.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Perdagangan;</li> <li>2. Penyiapan bahan koordinasi dalam Bidang Perdagangan;</li> <li>3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Perdagangan.</li> </ol>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan program kegiatan pada Bidang Perdagangan;</li> <li>2. Merumuskan bahan fasilitasi hubungan, kerjasama dunia usaha dalam rangka analisis iklim usaha;</li> <li>3. Mengoordinasikan kegiatan pemantauan harga pada Bidang Perdagangan;</li> <li>4. Merumuskan bahan fasilitasi promosi dagang dalam negeri dan luar negeri;</li> <li>5. Merumuskan bahan kebijakan operasional perdagangan dalam negeri dan luar negeri;</li> <li>6. Merumuskan bahan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan fasilitasi pengembangan ekspor industri dalam dunia usaha;</li> <li>7. Merumuskan bahan informasi mengenai pemberian bimbingan, pengarahan serta petunjuk teknis perintisan dan pengembangan perdagangan dalam negeri;</li> <li>8. Merumuskan bahan fasilitasi peningkatan kemampuan pengusaha dalam melaksanakan transaksi dan pemasaran dalam dan luar negeri;</li> <li>9. Merumuskan bahan pembinaan pengelolaan pergudangan;</li> <li>10. Merumuskan bahan penilaian harga barang rampasan negara sebagai harga dasar lelang;</li> <li>11. Melaksanakan pengendalian pengadministrasian Surat Keterangan Asal (SKA), Angka Pengenal Import (API), Pedagang Kayu Antar Pulau Terdaftar (PKAPT) dan Verifikasi Eksport Terdaftar Produk Industri Kehutanan (ETPIK);</li> <li>12. Memberikan rekomendasi/kajian teknis usaha</li> </ol>

	<p>waralaba;</p> <p>13. Memberikan rekomendasi pendirian toko modern dengan luas gerai diatas 2000 M2;</p> <p>14. Memberikan rekomendasi petunjuk penggunaan (manual) dan kartu jaminan/garansi purna jual dalam bahasa Indonesia bagi produk telematika/eletronika produksi dalam negeri;</p> <p>15. Mengoordinasikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis terhadap perizinan dan non perizinan terkait Bidang Perdagangan;</p> <p>16. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait pada Bidang Perdagangan;</p> <p>17. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Perdagangan;</p> <p>18. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>19. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>20. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>21. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Perdagangan Dalam Negeri
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Perdagangan
Unit Kerja	Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Perdagangan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Perdagangan Dalam Negeri.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Perdagangan Dalam Negeri;</li> <li>2. Memfasilitasi hubungan kerjasama dengan dunia usaha dalam rangka analisis iklim usaha;</li> <li>3. Menyusun kegiatan pemantauan harga, kebutuhan pokok masyarakat dan barang penting lainnya, penyaluran distribusi barang/jasa dan pembentukan asosiasi yang terkait;</li> <li>4. Menyusun bahan fasilitasi promosi dagang;</li> <li>5. Memberikan rekomendasi Pedagang Kayu Antar Pulau Terdaftar (PKAPT);</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Memberikan rekomendasi/kajian teknis usaha waralaba;</li> <li>7. Memberikan rekomendasi Petunjuk Penggunaan (Manual) dan kartu jaminan/garansi purna jual dalam bahasa Indonesia bagi produk telematika/elektronika produksi dalam negeri;</li> <li>8. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis terhadap perizinan dan non perizinan terkait Seksi Perdagangan Dalam Negeri;</li> <li>9. Menyusun bahan pembinaan pengelolaan pergudangan;</li> <li>10. Menyusun bahan penilaian harga barang rampasan negara sebagai harga dasar lelang;</li> <li>11. Menyusun bahan koordinasi dengan unit terkait pada Seksi Perdagangan Dalam Negeri;</li> <li>12. Meyusun bahan pelayanan rekomendasi perijinan pasar modern dengan luas gerai diatas 2000 M2;</li> <li>13. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Perdagangan Dalam Negeri;</li> <li>14. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>15. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>16. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</li> <li>17. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Perdagangan Luar Negeri
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Perdagangan
Unit Kerja	Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Perdagangan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Perdagangan Luar Negeri.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Perdagangan Luar Negeri;</li> <li>2. Menyusun bahan informasi mengenai pemberian bimbingan, pengarahan serta petunjuk teknis dalam rangka pengembangan pasar luar negeri;</li> <li>3. Menyusun bahan kemitraan antar pengusaha dalam</li> </ol>

	<p>melakukan transaksi dan pemasaran keluar negeri;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Menyusun bahan pengendalian pengadministrasian Surat Keterangan Asal (SKA), Verifikasi Ekspor Terdaftar Produk Industri Kehutanan (ETPIK), rekomendasi Angka Pengenal Import (API);</li> <li>5. Menyusun bahan koordinasi dengan unit kerja terkait Seksi Perdagangan Luar Negeri;</li> <li>6. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Perdagangan Luar Negeri;</li> <li>7. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>8. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>9. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</li> <li>10. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Bina Usaha Perdagangan
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Perdagangan
Unit Kerja	Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Perdagangan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Bina Usaha Perdagangan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Bina Usaha Perdagangan;</li> <li>2. Menyusun bahan kebijakan pada Seksi Bina Usaha Perdagangan;</li> <li>3. Menyusun bahan fasilitasi dalam bidang pengembangan usaha;</li> <li>4. Menginventarisasi dan mengidentifikasi data dan informasi Bina Usaha Perdagangan;</li> <li>5. Menyusun bahan fasilitasi hubungan kerja sama dengan dunia usaha dalam rangka analisis iklim usaha;</li> <li>6. Menyusun rencana kegiatan dan bahan dalam rangka bimbingan pembinaan dan pengendalian di bidang Bina Usaha Perdagangan;</li> <li>7. Menyusun bahan bimbingan teknis untuk penumbuhan dan pengembangan Usaha</li> </ol>

	<p>Perdagangan potensial, serta penataan struktur Usaha Perdagangan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Menyusun bahan pembinaan teknis peningkatan keterampilan dan kemampuan pengusaha pada Seksi Perdagangan Luar Negeri;</li> <li>9. Menyusun bahan teknis pembinaan di bidang distribusi dan jasa perdagangan melalui sistim elektronik dan informasi perusahaan;</li> <li>10. Menyusun bahan kemitraan pemasaran dalam rangka peningkatan kerjasama di bidang usaha perdagangan;</li> <li>11. Menyusun bahan dalam rangka pemberian penghargaan terhadap pelaku usaha perdagangan;</li> <li>12. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Perdagangan Luar Negeri;</li> <li>13. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>14. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>15. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</li> <li>16. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Unit Kerja	Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;</li> <li>2. Penyiapan bahan koordinasi dalam Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;</li> <li>3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga.</li> </ol>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan program kegiatan pada Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;</li> <li>2. Merumuskan bahan fasilitasi hubungan, kerjasama dunia usaha dalam rangka Perlindungan Konsumen</li> </ol>

	<p>dan Tertib Niaga;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Merumuskan rencana kegiatan dan bahan dalam rangka bimbingan pembinaan dan pengendalian di bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;</li> <li>4. Merumuskan bahan pengawasan barang beredar dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT) serta pengendalian alat Ukur Takar Timbang dan Perlengkapan (UTTP);</li> <li>5. Memberikan Tanda Daftar Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat (TDLPKSM);</li> <li>6. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait pada Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;</li> <li>7. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;</li> <li>8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</li> <li>11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Barang Beredar dan Jasa
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga
Unit Kerja	Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Barang Beredar dan Jasa.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Barang Beredar dan Jasa;</li> <li>2. Menyusun bahan kebijakan pada Seksi Barang Beredar dan Jasa;</li> <li>3. Menginventarisasi dan mengidentifikasi data dan informasi Barang Beredar dan Jasa;</li> <li>4. Menyusun rencana kegiatan dan bahan dalam rangka bimbingan pembinaan dan pengendalian di bidang Barang Beredar dan Jasa;</li> <li>5. Mengawasi dan memantau Arus Barang dan Jasa</li> </ol>

	<p>yang beredar di masyarakat;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait pada Seksi Barang Beredar dan Jasa;</li> <li>7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Barang Beredar dan Jasa;</li> <li>8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan</li> <li>10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</li> <li>11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Perlindungan Konsumen
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga
Unit Kerja	Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Perlindungan Konsumen.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Perlindungan Konsumen;</li> <li>2. Menyusun bahan informasi mengenai pemberian bimbingan, pengarahan serta petunjuk teknis dalam rangka pengembangan terkait Perlindungan Konsumen;</li> <li>3. Menyusun bahan Tanda Daftar Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat (TDLPKSM);</li> <li>4. Menyusun bahan pengawasan barang beredar dan barang dalam keadaan terbungkus (BDKT) serta pengendalian alat Ukur Takar Timbang dan Perlengkapannya (UTTP);</li> <li>5. Menyusun bahan koordinasi dengan unit kerja terkait Seksi Perlindungan Konsumen;</li> <li>6. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Perlindungan Konsumen;</li> <li>7. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>8. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> </ol>

	<p>9. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>10. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Bimbingan dan Penyuluhan
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga
Unit Kerja	Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Bimbingan dan Penyuluhan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Bimbingan dan Penyuluhan;</li> <li>2. Menyusun bahan kebijakan pada Seksi Bimbingan dan Penyuluhan;</li> <li>3. Menyampaikan peraturan perundang-undangan dan ketentuan pelaksanaan di bidang Perlindungan Konsumen kepada masyarakat dan pengusaha serta konsumen;</li> <li>4. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap barang dan jasa yang beredar serta penegakkan hukum di bidang perlindungan konsumen;</li> <li>5. Menginventarisasi dan mengidentifikasi data dan informasi Bimbingan dan Penyuluhan;</li> <li>6. Menyusun rencana kegiatan dan bahan dalam rangka bimbingan pembinaan dan pengendalian di bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;</li> <li>7. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait pada Seksi Bimbingan dan Penyuluhan;</li> <li>8. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Bimbingan dan Penyuluhan;</li> <li>9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</li> <li>12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Pasar

Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Unit Kerja	Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Pasar.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Pasar;</li> <li>2. Penyiapan bahan koordinasi dalam Bidang Pasar;</li> <li>3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Pasar;</li> </ol>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan program kegiatan pada Bidang Pasar;</li> <li>2. Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis dalam bidang pembinaan dan pengelolaan pasar;</li> <li>3. Mengoordinasikan pemungutan retribusi pasar;</li> <li>4. Memberikan pelayanan administrasi pasar daerah;</li> <li>5. Mengoordinasikan pembinaan dan pemeliharaan kebersihan pasar;</li> <li>6. Memberikan rekomendasi/kajian teknis pelayanan administrasi dalam bidang pasar;</li> <li>7. Mengoordinasikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis terhadap perizinan dan non perizinan terkait Bidang Pasar;</li> <li>8. Merumuskan rencana pembangunan, pemeliharaan dan pengelolaan pasar serta pendistribusian kios dan loads;</li> <li>9. Merumuskan rencana pembagian tempat berjualan menurut jenis dagangan di setiap pasar;</li> <li>10. Merumuskan rencana kebutuhan seluruh fasilitas yang di perlukan dalam rangka pengoperasian tempat pada setiap pasar;</li> <li>11. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis administrasi pengelolaan pasar daerah, pasar desa, pasar swasta, pasar induk dan pasar insidental;</li> <li>12. Melaksanakan pembinaan ketertiban dan kebersihan pasar;</li> <li>13. Melaksanakan pemungutan retribusi dari para pedagang di pasar;</li> <li>14. Melaksanakan penataan dan pengaturan para pedagang sesuai dengan petunjuk teknis tata ruang pasar;</li> </ol>

	<p>15. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait pada Bidang Pasar;</p> <p>16. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pasar;</p> <p>17. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>18. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>19. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>20. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pengelolaan Pasar
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pasar
Unit Kerja	Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pasar dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pengelolaan Pasar.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Pengelolaan Pasar;</li> <li>2. Menyusun bahan kebijakan pada Seksi Pengelolaan Pasar;</li> <li>3. Menginventarisasi dan mengidentifikasi data dan informasi Pengelolaan Pasar;</li> <li>4. Menyusun rencana kegiatan dan bahan dalam rangka bimbingan pembinaan dan pengendalian di bidang Pengelolaan Pasar;</li> <li>5. Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan Pengelolaan Pasar;</li> <li>6. Membuat serta memelihara data-data bangunan kios dan loads;</li> <li>7. Menyusun serta memelihara buku daftar nama-nama pedagang yang ada di masing-masing pasar se-Kabupaten Deli Serdang;</li> <li>8. Melaksanakan proses pendaftaran dan perubahan nama penyewa kios dan loads;</li> <li>9. Menyusun konsep dan rencana pendistribusian kios dan loads kepada pedagang;</li> <li>10. Menyusun bahan bimbingan dan arahan kepada para pedagang tentang pengelolaan pasar yang baik;</li> <li>11. Menyusun rencana peningkatan realisasi,</li> </ol>

	<p>penerimaan dan setoran ke kas daerah pada setiap tahunnya melalui pemungutan retribusi pasar dan sampah di pasar;</p> <p>12. Mensosialisasikan penagihan retribusi pasar sesuai dengan tarif yang di tetapkan;</p> <p>13. Menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan pasar daerah, pasar desa, pasar swasta, pasar induk dan pasar insidental dalam bidang penataan dan pengelolaan pasar;</p> <p>14. Menyusun bahan rekomendasi/kajian teknis pelayanan administrasi dalam bidang pasar;</p> <p>15. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis terhadap perizinan dan non perizinan terkait Seksi Pengelolaan Pasar;</p> <p>16. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pengelolaan Pasar;</p> <p>17. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>18. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>19. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>20. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pasar
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pasar
Unit Kerja	Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pasar dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Pasar.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Sarana dan Prasarana Pasar;</li> <li>2. Menyusun dan mengelola data teknis terkait sarana dan prasarana pasar;</li> <li>3. Menyusun bahan informasi mengenai pemberian bimbingan, pengarahan serta petunjuk teknis dalam rangka pengembangan terkait sarana dan prasarana pasar;</li> <li>4. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana pasar;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Melakukan survei dalam upaya perencanaan pembangunan dan pengembangan pasar;</li> <li>6. Mengajukan usulan rencana pembangunan, pengembangan dan rehabilitasi pasar;</li> <li>7. Memberikan pertimbangan atas rencana dan pembangunan pasar swasta;</li> <li>8. Menyusun data-data dan dokumen pasar;</li> <li>9. Melakukan pembinaan dan pendataan pedagang formal dan informal;</li> <li>10. Menyusun bahan koordinasi dengan unit kerja terkait Seksi Sarana dan Prasarana Pasar;</li> <li>11. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Sarana dan Prasarana Pasar;</li> <li>12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>13. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</li> <li>15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Ketertiban dan Kebersihan Pasar
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pasar
Unit Kerja	Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pasar dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Ketertiban dan Kebersihan Pasar.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Ketertiban dan Kebersihan Pasar;</li> <li>2. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan operasional ketertiban dan kebersihan pasar;</li> <li>3. Menyusun rencana dan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan pada seksi ketertiban dan kebersihan pasar;</li> <li>4. Menyusun rencana kebutuhan alat-alat pengangkutan sampah sesuai dengan kebutuhan;</li> <li>5. Mengendalikan penggunaan alat-alat kebersihan dan alat angkut sampah;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Mengoordinir pelaksanaan pengangkutan sampah, dari lokasi pasar ke Tempat Pembuangan Sementara (TPS) sampai ke Tempat Pembuangan Akhir (TPA);</li> <li>7. Memberikan penyuluhan kepada para pedagang terkait ketertiban dan kebersihan pasar;</li> <li>8. Melaksanakan kegiatan penataan dan ketertiban pasar pada siang dan malam hari;</li> <li>9. Menyusun bahan koordinasi dengan pihak lain yang terkait pada Seksi Ketertiban dan Kebersihan Pasar;</li> <li>10. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Ketertiban dan Kebersihan Pasar;</li> <li>11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>12. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</li> <li>14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
--	---

**BUPATI DELI SERDANG**

ttd

**ASHARI TAMBUNAN**

Diundangkan di Lubuk Pakam  
pada tanggal 17 Januari 2020

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

**DARWIN ZEIN, S.Sos**

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2020 Nomor : 27

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

ERA PERMATA SARI, SH, ,MM  
NIP. 19710223 199503 2 003