

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SERDANG BEDAGAI
NOMOR : 41 TAHUN 2016
TANGGAL : 15 DESEMBER 2016

DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

I. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perindustrian dan Perdagangan

Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Serdang Bedagai mempunyai tugas membantu Bupati Serdang Bedagai melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Perindustrian, perdagangan dan pasar yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kabupaten Serdang Bedagai.

Fungsi :

- 1) Perumusan kebijakan di bidang Perindustrian, perdagangan dan pasar;
- 2) Pelaksanaan kebijakan di bidang Perindustrian, perdagangan dan pasar ;
- 3) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Perindustrian, perdagangan dan pasar;
- 4) Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 5) Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Kepala Daerah terkait dengan bidang Perindustrian, Perdagangan dan Pasar.

II. Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kepala Dinas

a. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Dinas

Tugas Pokok :

Membantu Bupati Serdang Bedagai dalam melaksanakan tugas dibidang Perindustrian, Perdagangan dan Pasar.

Fungsi :

- 1) Melaksanakan kewenangan pembinaan dan pengembangan Industri, Perdagangan dan Pasar sebagaimana yang ditetapkan Bupati.
- 2) Menyusun rencana dan program pelaksanaan pembangunan serta melaksanakan pengawasan dan pengendalian teknis atas pelaksanaan tugas Dinas Perindustrian, Perdagangan Koperasi dan UKM;
- 3) Melaksanakan pemantauan / pengawasan terhadap arus barang dan jasa dan melaksanakan pemantauan terhadap urusan kemetrolagian serta mengembangkan ekspor hasil industri unggulan dan kerajinan Daerah Perdagangan, Koperasi dan UKM;
- 4) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- 5) Memberi masukan yang perlu kepada Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- 6) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, sesuai standar yang ditetapkan.

b. Uraian Tugas :

- 1) Menerima petunjuk/ arahan sesuai disposisi atasan;
- 2) Mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- 3) Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- 4) Melaksanakan kewenangan pembinaan dan pengembangan Industri, Perdagangan dan Pasar sebagaimana yang ditetapkan Bupati;
- 5) Menyusun rencana dan program pelaksanaan pembangunan Industri, Perdagangan dan Pasar;
- 6) Melaksanakan pengawasan dan pengendalian teknis atas pelaksanaan tugas Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pasar;
- 7) Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap perizinan dibidang Industri, Perdagangan dan Pasar;
- 8) Melaksanakan pemantauan / pengawasan terhadap arus barang dan jasa dan melaksanakan pemantauan terhadap urusan kemetrollogian;
- 9) Mengembangkan eksport hasil industri unggulan dan kerajinan Daerah Perdagangan dan Pasar;
- 10) Melaksanakan pengendalian, pengamanan terhadap bencana yang diakibatkan oleh kegiatan Industri;
- 11) Melaksanakan pembinaan terhadap pendayagunaan sumber daya alam untuk pengembangan Industri, Perdagangan dan Pasar;
- 12) Melaksanakan pembinaan Industri kerajinan melalui Dewan Kerajinan Nasional Daerah;
- 13) Menyusun, melaksanakan serta mengendalikan pembangunan, pengembangan, sistem pergudangan;
- 14) Melaksanakan pengawasan terhadap penerapan Standatd Nasional Indonesia (SNI);
- 15) Melaksanakan konsultasi dan hubungan kerjasama dengan instansi terkait serta organisasi asosiasi dunia usaha di wilayah Kabupaten Serdang Bedagai;
- 16) Menyelenggarakan bimbingan dalam usaha perbaikan dalam rangka pemasaran Dalam Negeri dan Eksport;
- 17) Menyelenggarakan urusan tata usaha dan rumah tangga Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pasar;
- 18) Melaksanakan koordinasi antara instansi terkait, lembaga kemasyarakatan dan unit kerja yang ada kaitannya dengan kegiatan Industri, Perdagangan dan Pasar;
- 19) Melaksanakan koordinasi penyusunan program, pengolahan data dan informasi dibidang Industri, Perdagangan dan Pasar;
- 20) Melaksanakan pengelolaan administrasi umum yang meliputi pekerjaan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, peralatan / perlengkapan, organisasi dan ketatalaksanaan Dinas;
- 21) Mengelola unit pelaksana teknis Dinas;
- 22) Melaksanakan pembinaan fasilitas kegiatan distribusi bahan – bahan pokok masyarakat di daerah serta barang dan jasa;
- 23) Menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama kemitraan dengan pihak terkait dan Dekranasda di Kabupaten Serdang Bedagai;

- 24) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah – langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
- 25) Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
- 26) Menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;
- 27) Melaksanakan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

III. Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretaris

a. Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris

Tugas Pokok :

Membantu Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pasar di bidang Umum dan Kepegawaian, Perencanaan, Keuangan dan Akuntabilitas.

Fungsi :

- 1) Menyusun dan menyempurnakan standar penyelenggaraan urusan umum, pengelolaan keuangan, pemberdayaan pegawai;
- 2) Merencanakan pengadaan kebutuhan internal maupun administrasi Dinas, serta menyempurnakan peningkatan pengelolaan dan pengendalian atas pelaksanaan, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- 3) Merencanakan, mengelola dan mengurus pertanggungjawaban keuangan Dinas, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- 4) Merencanakan, mengelola dan meningkatkan pemberdayaan personil, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- 5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pasar sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- 6) Memberi masukan yang perlu kepada Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pasar sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- 7) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pasar sesuai standar yang ditetapkan.

b. Uraian Tugas :

- 1) Menerima petunjuk / arahan sesuai disposisi atasan;
- 2) Mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- 3) Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- 4) Mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggara tugas – tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administrative;
- 5) Melaksanakan pengelolaan administrasi umum;
- 6) Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 7) Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
- 8) Melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan;
- 9) Melaksanakan pengelolaan administrasi program;
- 10) Merencanakan penyusunan kebutuhan barang dan alat kelengkapan kantor;

- 11) Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, arsip dan dokumen lainnya;
- 12) Melaksanakan kebersihan lingkungan kantor dan bertanggungjawab atas keamanan kantor;
- 13) Melaksanakan pengawasan terhadap disiplin pegawai, budaya bersih, budaya kerja dan budaya tertib;
- 14) Mempersiapkan penyelenggaraan rapat Dinas dan mempersiapkan surat tugas bagi pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas;
- 15) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas;
- 16) Memelihara, merawat, menjaga dan mengawasi inventaris kantor;
- 17) Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
- 18) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah – langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
- 19) Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
- 20) Menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;
- 21) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

III.1. Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian :

- 1) menyusun program kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Informasi Kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 2) menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 3) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4) melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pasar untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- 5) menyiapkan konsep naskah dinas bidang administrasi umum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 6) menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 7) membuat laporan rutin tentang data kepegawaian, budgeting, peremajaan pegawai, daftar urut kepangkatan, nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- 8) menyiapkan bahan penyusunan dan pemutakhiran data Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah;
- 9) menyiapkan bahan bezeting dan pengolahan data Aparatur Sipil Negara dalam rangka perencanaan dan pengembangan pegawai;

- 10) menyiapkan bahan penyelenggaraan dan penyusunan sistem dan *data base* informasi kepegawaian serta pelayanan data dan informasi kepegawaian;
- 11) melakukan pengelolaan dan pengembangan data kepegawaian berbasis teknologi informasi;
- 12) menyelenggarakan penyimpanan, pemeliharaan, pengamanan dan digitalisasi arsip dan dokumen kepegawaian;
- 13) melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- 14) membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- 15) menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 16) Menerima Petunjuk / arahan sesuai disposisi atasan;
- 17) Mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- 18) Menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;
- 19) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

III.2. Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Akuntabilitas :

- 1) Menyusun program kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Akuntabilitas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 2) Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 3) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4) Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas Perikanan untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran / dokumen pelaksanaan anggaran atau dokumen pelaksanaan perubahan anggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 6) Menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Seksi, dan Subbagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 7) Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- 8) Melaksanakan pengelolaan, koordinasi, menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pelayanan administrasi keuangan;
- 9) Meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran langsung, pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan;
- 10) Meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran uang persediaan, surat permintaan pembayaran ganti uang, surat permintaan pembayaran tambahan uang, surat permintaan pembayaran langsung gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- 11) Melaksanakan verifikasi surat permintaan pembayaran dan menyiapkan surat perintah membayar;
- 12) Melaksanakan akuntansi satuan kerja perangkat daerah;
- 13) Menyiapkan laporan keuangan satuan kerja perangkat daerah yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- 14) Menghimpun dan mengoreksi seluruh laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Bidang, Seksi, dan Subbagian sebagai bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
- 15) Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- 16) Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- 17) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya;
- 19) Menerima Petunjuk / arahan sesuai disposisi atasan;
- 20) Mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- 21) Menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;
- 22) Melaksanakan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

IV. Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kepala Bidang Perindustrian

a. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bidang Perindustrian

Tugas Pokok :

Membantu Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pasar dibidang Industri Kecil dan Menengah Kerajinan dan Promosi serta Pendaftaran Pengawasan Perindustrian.

Fungsi :

- 1) Mempersiapkan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan industri kecil dan menengah dan kerajinan daerah serta sumber daya alam (SDA) untuk industry;

- 2) Mempersiapkan petunjuk bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan usaha industri aneka logam, mesin kimia dan elektronika serta pertanian dan kehutanan;
- 3) Melaksanakan teknis perencanaan, pengawasan, pengendalian, pengembangan operasi serta pemeliharaan pembangunan dan melaksanakan teknis perencanaan dan pembinaan dibidang industri dan kerajinan daerah;
- 4) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- 5) Memberikan masukan yang perlu kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- 6) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pasar, sesuai standar yang ditetapkan;
- 7) Menerima Petunjuk / arahan sesuai disposisi atasan;
- 8) Mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- 9) Menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;
- 10) Melaksanakan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

b. Uraian Tugas :

- 1) Mempersiapkan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan industri kecil dan menengah dan kerajinan daerah serta sumber daya alam (SDA) untuk industri;
- 2) Mempersiapkan petunjuk bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan usaha industri aneka logam, mesin kimia dan elektronika serta pertanian dan kehutanan;
- 3) Melaksanakan teknis perencanaan, pengawasan, pengendalian, pengembangan operasi serta pemeliharaan pembangunan dan melaksanakan teknis perencanaan dan pembinaan dibidang industri dan kerajinan daerah;
- 4) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- 5) Memberikan masukan yang perlu kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- 6) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pasar, sesuai standar yang ditetapkan;
- 7) Menerima Petunjuk / arahan sesuai disposisi atasan;
- 8) Mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- 9) Menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;
- 10) Melaksanakan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

IV.1. Uraian Tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Industri :

- 1) Menerima petunjuk/arahan sesuai disposisi atasan;
- 2) Mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;

- 3) Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- 4) Mempersiapkan petunjuk teknis tentang sarana dan prasarana industri;
- 5) Mempersiapkan petunjuk bimbingan teknis mengenai pendayagunaan industri dan sarana prasarana;
- 6) Melakukan pengendalian dan pengawasan tentang perencanaan dan pengawasan sarana dan prasarana industri;
- 7) Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 8) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah – langkah yang perlu diambil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 9) Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
- 10) Menerima Petunjuk / arahan sesuai disposisi atasan;
- 11) Mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- 12) Menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;
- 13) Melaksanakan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

IV.2. Uraian Tugas Kepala Seksi Pembinaan Kerajinan Daerah dan Promosi :

- 1) Menerima petunjuk / arahan sesuai disposisi atasan;
- 2) Mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- 3) Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- 4) Mempersiapkan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan industri kecil dan menengah serta kerajinan daerah;
- 5) Mempersiapkan petunjuk bimbingan teknis dan pendayagunaan sumber daya alam bagi industri yang memanfaatkan sumber daya alam;
- 6) Mempersiapkan promosi kerajinan daerah dan hasil industry;
- 7) Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk menyusun rencana jangka menengah dan tahunan pengembangan dan peningkatan industri kecil dan menengah serta kerajinan daerah;
- 8) Melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan dibidang industri hasil pertanian, kelautan dan kehutanan;
- 9) Mempersiapkan rekomendasi izin dibidang hasil pertanian dan kelautan, industri logam, mesin, dan elektronika;
- 10) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah – langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
- 11) Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
- 12) Menerima Petunjuk / arahan sesuai disposisi atasan;

- 13) Mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- 14) Menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;
- 15) Melaksanakan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

IV.3. Uraian Tugas Kepala Seksi Pendaftaran dan Pengawasan Perindustrian :

- 1) Melaksanakan pelayanan pendaftaran dan inventarisasi terhadap penerapan standard barang;
- 2) Melaksanakan pemantauan mutu hasil produksi dalam rangka peningkatan melalui mekanisme penerapan standar;
- 3) Melaksanakan Inventarisasi penerapan standard;
- 4) Menyiapkan bahan untuk bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan usaha dan produksi aneka logam, mesin kimia dan elektronika;
- 5) Melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan dibidang industri aneka logam, mesin kimia dan elektronika;
- 6) Mempersiapkan bahan teknis pengawasan dan pengendalian sistem pergudangan;
- 7) Mempersiapkan bahan teknis pemantauan penganggulan dan pencegah pencemaran serta konserfasi sumber daya alam;
- 8) Mempersiapkan bahan teknis pengawasan dan pengendalian perizinan industri kecil dan menengah;
- 9) Mempersiapkan bahan teknis pendataan perizinan industri kecil dan menengah;
- 10) Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 11) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah – langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
- 12) Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
- 13) Menerima Petunjuk / arahan sesuai disposisi atasan;
- 14) Mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- 15) Menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;
- 16) Melaksanakan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

V. Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kepala Bidang Perdagangan

a. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bidang Perdagangan

Tugas Pokok :

Melaksanakan stabilisasi barang kebutuhan pokok dan barang penting, pembangunan sarana distribusi perdagangan, penerbitan perizinan perdagangan, pengembangan ekspor, pelayanan kemetrolagian dan pengawasan perdagangan, penyediaan data/informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil, menengah sektor perdagangan).

Fungsi :

- 1) Pelaksanaan penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, dan izin usaha toko swalayan;
- 2) Penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang internasional, nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang bagi produk ekspor unggulan yang terdapat pada 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
- 3) Partisipasi dalam pameran dagang internasional, pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang bagi produk ekspor asal 1(satu) daerah kabupaten/kota;
- 4) Penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor skala daerah provinsi (lintas daerah kabupaten/kota);
- 5) Pembinaan terhadap pelaku usaha yang berorientasi ekspor;
- 6) Pelaksanaan layanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbangan, dan perlengkapannya (UTTP);
- 7) Pelaksanaan pengawasan UTTP, Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT), dan satuan ukur;
- 8) Pelaksanaan pembinaan terhadap Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Perdagangan dan Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN);
- 9) Pelaksanaan pengawasan kegiatan di bidang perdagangan dan pengawasan barang beredar dan /jasa di pasar dan tempat penyimpanan serta penegakan hukum pelanggaran di bidang perdagangan dan perlindungan konsumen di seluruh daerah kabupaten/kota sesuai wilayah kerjanya;
- 10) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas Perindustrian dan perdagangan, sesuai standar yang ditetapkan;
- 11) Menerima Petunjuk / arahan sesuai disposisi atasan;
- 12) Mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- 13) Menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;
- 14) Melaksanakan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

b. Uraian Tugas :

- 1) Melaksanakan penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, dan izin usaha toko swalayan;
- 2) Menyenggarakan promosi dagang melalui pameran dagang internasional, nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang bagi produk ekspor unggulan yang terdapat pada 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
- 3) Partisipasi dalam pameran dagang internasional, pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang bagi produk ekspor asal 1(satu) daerah kabupaten/kota;
- 4) Menyenggarakan kampanye pencitraan produk ekspor skala daerah provinsi (lintas daerah kabupaten/kota);
- 5) Membina terhadap pelaku usaha yang berorientasi ekspor;
- 6) Melaksanakan layanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbangan, dan perlengkapannya (UTTP);

- 7) Melaksanakan pengawasan UTTP, Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT), dan satuan ukur;
- 8) Melaksanakan pembinaan terhadap Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Perdagangan dan Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN);
- 9) Melaksanakan pengawasan kegiatan di bidang perdagangan dan pengawasan barang beredar dan /jasa di pasar dan tempat penyimpanan serta penegakan hukum pelanggaran di bidang perdagangan dan perlindungan konsumen di seluruh daerah kabupaten/kota sesuai wilayah kerjanya;
- 10) Melaporkan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas Perindustrian dan perdagangan, sesuai standar yang ditetapkan;
- 11) Menerima Petunjuk / arahan sesuai disposisi atasan;
- 12) Mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- 13) Menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;P
- 14) Melaksanakan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

V.1. Uraian Tugas Kepala Seksi Stabilisasi Perdagangan :

- 1) Pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
- 2) Pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan, menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- 3) Pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting, operasi pasar, pengawasan pupuk dan pestisida;
- 4) Penyediaan data/informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan) dan monitoring bantuan sarana usaha perdagangan;
- 5) Menerima Petunjuk / arahan sesuai disposisi atasan;
- 6) Mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- 7) Menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;
- 8) Melaksanakan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

V.2. Uraian Tugas Kepala Seksi Perizinan dan Pengembangan Perdagangan :

- 1) Pendampingan dalam pengurusan pendaftaran kekayaan intelektual, proses sertifikasi halal, sertifikasi mutu barang atau profesi, dan/atau sertifikasi dan lainnya;
- 2) Penyediaan ruang pameran produk ekspor secara fisik (non virtual) dan/atau non fisik (virtual);
- 3) Pengembangan desain produk;
- 4) Informasi terkait dengan pengembangan ekspor;
- 5) Bimbingan teknis kepada pelaku usaha, seperti sosialisasi/seminar/adaptasi produk, lokakarya, temu wicara,

- pelatihan, program pendampingan dan/atau kegiatan pengembangan lainnya;
- 6) Keikutsertaan Pelaku Usaha yang berorientasi ekspor pada Pameran Dagang di dalam dan di luar negeri;
 - 7) Keikutsertaan pelaku usaha yang berorientasi ekspor pada misi dagang;
 - 8) Kemitraan pelaku usaha;
 - 9) Penyertaan Pelaku Usaha yang berorientasi ekspor pada kegiatan penghargaan nasional;
 - 10) Penyediaan data/informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);
 - 11) Monitoring bantuan sarana usaha perdagangan;
 - 12) Penerbitan Izin, penerbitan Tanda Daftar Gudang, SKPB, penerbitan STPW, penerbitan SIUP Minuman Beralkohol Tipe B dan C, rekomendasi penerbitan PKAPT, penerbitan SKA, Penyelenggaraan promosi dagang, penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor, pengembangan produk lokal, partisipasi promosi, pameran dan kampanye pencitraan produk lokal, kemitraan pelaku usaha;
 - 13) Menerima Petunjuk / arahan sesuai disposisi atasan;
 - 14) Mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - 15) Menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;
 - 16) Melaksanakan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

V.3. Uraian Tugas Kepala Seksi Pengawasan Perdagangan :

- 1) Menerima Petunjuk / arahan sesuai disposisi atasan;
- 2) Mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- 3) Melaksanakan pengawasan UTPP;
- 4) Melaksanakan pengawasan Barang dalam keadaan terbungkus (BDKT), dan satuan ukuran;
- 5) Melaksanakan pengawasan kegiatan di bidang perdagangan dan pengawasan barang beredar dan/ atau jasa di pasar dan tempat penyimpanan;
- 6) Melaksanakan Koordinasi dan kerja sama pengawasan dan penegakan hukum dengan SKPD / UKPD, instansi pemerintah dan/ atau pihak ketiga dan Polri;
- 7) Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 8) Menyampaikan saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah – langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
- 9) Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
- 10) Menerima Petunjuk / arahan sesuai disposisi atasan
- 11) Mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;

- 12) Menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;
- 13) Melaksanakan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

VI. Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kepala Bidang Pasar

a. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bidang Pasar

Tugas Pokok :

Melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana distribusi perdagangan pasar, pengelolaan pasar, dan pembinaan pasar, monitoring dan evaluasi pembangunan/pengelolaan dan pembinaan pasar, penyediaan data/informasi pelaku usaha sektor perdagangan pasar.

Fungsi :

- 1) Pelaksanaan verifikasi dan evaluasi permohonan rekomendasi untuk penerbitan izin pengelolaan pasar;
- 2) Pembuatan identifikasi dan usulan pembangunan/ revitalisasi, rehabilitasi/pemeliharaan sarana dan prasarana pasar;
- 3) Pelaksanaan Pembangunan sarana dan prasarana distribusi perdagangan pasar;
- 4) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembangunan sarana dan prasarana pasar;
- 5) Penyediaan data/ informasi jumlah/ kondisi bangunan sarana distribusi perdagangan pasar;
- 6) Pembinaan manajemen pengelolaan sarana distribusi perdagangan pasar;
- 7) Pelaksanaan evaluasi kinerja pengelola sarana distribusi perdagangan pasar;
- 8) Pelaksanaan Monitoring pengelolaan sarana distribusi perdagangan pasar;
- 9) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pencapaian target PAD Pelayanan Pasar;
- 10) Penyediaan data/ informasi jumlah pedagang/pelaku usaha sektor perdagangan pasar;
- 11) Pembinaan, pendampingan, sosialisasi kepada pelaku usaha sektor perdagangan pasar;
- 12) Pelaksanaan pembinaan pemberdayaan pedagang pasar;
- 13) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pembinaan pedagang dan petugas pengelola pasar;
- 14) Pelaksanaan pembinaan administrasi kepada petugas pengelola pasar;
- 15) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas Perindustrian dan perdagangan, sesuai standar yang ditetapkan;
- 16) Menerima Petunjuk / arahan sesuai disposisi atasan;
- 17) Mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- 18) Menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;
- 19) Melaksanakan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

b. Uraian Tugas :

- 1) Melaksanakan verifikasi dan evaluasi permohonan rekomendasi untuk penerbitan izin pengelolaan pasar;
- 2) Membuat identifikasi dan usulan pembangunan/ revitalisasi, rehabilitasi/pemeliharaan sarana dan prasarana pasar;
- 3) Pelaksanaan Pembangunan sarana dan prasarana distribusi perdagangan pasar;
- 4) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembangunan sarana dan prasarana pasar;
- 5) Menyediakan data/ informasi jumlah/ kondisi bangunan sarana distribusi perdagangan pasar;
- 6) Membina manajemen pengelolaan sarana distribusi perdagangan pasar;
- 7) Melaksanakan evaluasi kinerja pengelola sarana distribusi perdagangan pasar;
- 8) Melaksanakan Monitoring pengelolaan sarana distribusi perdagangan pasar;
- 9) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pencapaian target PAD Pelayanan Pasar;
- 10) Menyediakan data/ informasi jumlah pedagang/pelaku usaha sektor perdagangan pasar;
- 11) Membina, pendampingan, sosialisasi kepada pelaku usaha sektor perdagangan pasar;
- 12) Melaksanakan pembinaan pemberdayaan pedagang pasar;
- 13) Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pembinaan pedagang dan petugas pengelola pasar;
- 14) Melaksanakan pembinaan administrasi kepada petugas pengelola pasar;
- 15) Melaporkan dan Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas Perindustrian dan perdagangan, sesuai standar yang ditetapkan;
- 16) Menerima Petunjuk / arahan sesuai disposisi atasan;
- 17) Mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- 18) Menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;
- 19) Melaksanakan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

VI.1. Uraian Tugas Kepala Seksi Pembangunan Pasar :

- 1) Membuat identifikasi dan usulan pembangunan/ revitalisasi, rehabilitasi/pemeliharaan sarana dan prasarana pasar;
- 2) Pelaksanaan Pembangunan sarana dan prasarana distribusi perdagangan pasar;
- 3) Penyediaan data/ informasi jumlah, kondisi bangunan sarana distribusi perdagangan pasar;
- 4) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembangunan sarana dan prasarana pasar;
- 5) Menerima Petunjuk / arahan sesuai disposisi atasan;
- 6) Mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- 7) Menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;

- 8) Melaksanakan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

VI.2. Uraian Tugas Kepala Seksi Pengelolaan Pasar :

- 1) Pelaksanaan pengelolaan sarana distribusi perdagangan pasar;
- 2) Pelaksanaan Monitoring dan evaluasi kinerja pengelolaan sarana distribusi perdagangan pasar;
- 3) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pencapaian target PAD Pelayanan Pasar;
- 4) Penyediaan data/ informasi jumlah pedagang/pelaku usaha sektor perdagangan pasar;
- 5) Menerima Petunjuk / arahan sesuai disposisi atasan;
- 6) Mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- 7) Menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;
- 8) Melaksanakan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

VI.3. Uraian Tugas Kepala Seksi Pembinaan Pasar :

- 1) Pembinaan, pendampingan, sosialisasi kepada pelaku usaha sektor perdagangan pasar dan petugas pasar;
- 2) Pelaksanaan pembinaan pemberdayaan pedagang pasar;
- 3) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pembinaan pedagang dan petugas pengelola pasar;
- 4) Pelaksanaan pembinaan administrasi kepada petugas pengelola pasar;
- 5) Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 6) Menyampaikan saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah – langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
- 7) Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
- 8) Menerima Petunjuk / arahan sesuai disposisi atasan;
- 9) Mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- 10) Menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;
- 11) Melaksanakan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BUPATI SERDANG BEDAGAI,

dto.

H. SOEKIRMAN