

TUGAS DAN FUNGSI DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN KOTA BINJAI

Sesuai dengan peraturan daerah Kota Binjai Nomor 35 Tahun 2016 tentang Organisasi Kota Binjai sebagai dasar pembentukan Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Perdagangan Kota Binjai sebagai unsur penunjang Pemerintah Kota Binjai di bidang tenaga kerja, perindustrian, perdagangan dan pasar, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota Binjai melalui Sekretaris Daerah Kota Binjai.

Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Perdagangan Kota Binjai terdapat terdiri dari :

A. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan, perdagangan, perindustrian dan mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

1. Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Perdagangan Kota Binjai merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, perindustrian, perdagangan dan pasar yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
2. Kepala Dinas bertugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, perindustrian, perdagangan dan pasar dan tugas pembantuan.
3. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Perdagangan Kota Binjai menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan di bidang tenaga kerja, perindustrian, perdagangan dan pasar;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kerja, perindustrian, perdagangan dan pasar;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang tenaga kerja, perindustrian, perdagangan dan pasar;
 - d. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang tenaga kerja, perindustrian, perdagangan dan pasar; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas administrasi kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan,

penyusunan program, pembendaharaan, mengkoordinasikan tugas-tugas bidang dan urusan umum lainnya.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud sekretariat mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

1. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
2. Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dan melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang berkaitan dengan ketatausahaan, ketatalaksanaan, administrasi kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, penyusunan program, pembendaharaan, mengkoordinasikan bidang – bidang dan urusan umum lainnya.
3. Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta keuangan.
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan pengelolaan keuangan dan aset serta evaluasi dan pelaporan.
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan sub bagian.
 - d. Mengkoordinir penyusunan analisa jabatan dan analisa beban kerja.
 - e. Mengkoordinir penyusunan standar operasional prosedur sesuai tugas dan fungsi.
 - f. Mengkoordinir penyusunan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra – SKPD).
 - g. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan sub bagian pelaksanaan urusan kepegawaian Dins.
 - h. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan umum kepegawaian, keuangan dan perlengkapan.
 - i. Menyusun kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - j. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas.
 - k. Mengkoordinasikan dan memberi petunjuk kepada para Kepala Bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - l. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan umum.

- m. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan kepegawaian.
- n. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan dan aset.
- o. Mengelola dan mengkoordinasikan urusan perlengkapan.
- p. Melakukan pemantauan, evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan keuangan dan aset.
- q. Menginventarisir permasalahan – permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya.
- r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan.
- s. Menyiapkan bahan Laporan Kinerja (LK), Perjanjian Kinerja (PK), dan Indikator Kinerja Utama (IKU).
- t. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan.
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Sub bagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian yang dipimpin oleh Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris di bidang administrasi umum dan kepegawaian.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
2. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam lingkup administrasi Umum dan Kepegawaian.
3. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan.
 - b. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip.
 - c. 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.

- d. Menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan dinas.
- e. Menyusun analisa jabatan dan analisa beban kerja.
- f. 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.
- g. Memberikan pelayanan administrasi kepegawaian.
- h. Menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan disiplin aparatur di lingkungan dinas.
- i. Memeriksa hasil kerja bawahan.
- j. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pembuatan tugas.
- k. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. Sub Bagian Keuangan dan Program

Subbagian Keuangan dan Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam bidang administrasi keuangan dan program.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Subbagian Keuangan dan Program mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

1. Subbagian Keuangan dan Program dipimpin oleh Kepala Subbagian dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
2. Kepala Subbagian Keuangan dan Program mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam lingkup administrasi keuangan, penyusunan program dan pelaporan.
3. Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan dan Program mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan.
 - b. Menyusun Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra – SKPD).
 - c. Menyusun Laporan Kinerja (LKj) dan Perjanjian Kinerja (PK).
 - d. Menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU).
 - e. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP).

- f. Melaksanakan urusan keuangan, pembukuan keuangan, laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan dinas.
- g. Menyusun dan mengusulkan anggaran belanja pegawai, anggaran belanja rutin dan anggaran belanja lainnya.
- h. Menyiapkan bahan /pelaksanaan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan.

E. Bidang Ketenagakerjaan

Bidang Ketenagakerjaan dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang ketenagakerjaan.

Dalam melaksanakan tugasnya Bidang Ketenagakerjaan mempunyai tugas dan fungsi :

1. Bidang Ketenagakerjaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas
2. Kepala Bidang Ketenagakerjaan mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang berkaitan dengan bidang ketenagakerjaan.
3. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ketenagakerjaan mempunyai tugas dan fungsi :
 - a. Menyusun program dan kegiatan ketenagakerjaan.
 - b. Perumusan kebijakan teknis dibidang ketenagakerjaan.
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang ketenagakerjaan.
 - d. Melaksanakan perluasan kesempatan kerja dan pemagangan.
 - e. Melakukan penempatan dan informasi pasar kerja.
 - f. Melakukan pelatihan tenaga kerja, perizinan dan sertifikasi lembaga latihan kerja.
 - g. Melakukan hubungan industrial dan persyaratan kerja.
 - h. Mengevaluasi perselisihan hubungan industrial dan pembinaan organisasi pekerja dan pengusaha.
 - i. Merencanakan, mengevaluasi persyaratan kerja dan jamsostek.
 - j. Melakukan perencanaan hubungan industri.
 - k. Mengkoordinir tugas seksi pelatihan produktivitas kerja, seksi hubungan industrial persyaratan kerja dan seksi penempatan tenaga kerja.
 - l. Menilai hasil kerja bawahan.
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

F. Seksi Pelatihan Produktivitas Kerja

Seksi Pelatihan Produktivitas Kerja dipimpin Kepala Seksi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Ketenagakerjaan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Seksi Pelatihan Produktivitas Kerja mempunyai tugas dan fungsi :

1. Seksi Pelatihan Produktivitas Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
2. Kepala Seksi Pelatihan Produktivitas kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang urusan pelatihan produktivitas kerja.
3. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelatihan Produktivitas Kerja mempunyai tugas dan fungsi :
 - a. Merencanakan program dan rencana kerja.
 - b. Menyusun perencanaan ketenagakerjaan.
 - c. Menyusun program kegiatan penyebaran informasi pasar kerja pelayanan dan konsultasi antar kerja, pengembangan antar kerja dan perluasan kesempatan kerja serta pembinaan bursa kerja.
 - d. Menyusun dan melaksanakan program kegiatan pelatihan dan produktivitas kerja, penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja dan pemagangan serta penyuluhan jabatan.
 - e. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan latihan /kursus yang dilakukan oleh lembaga latihan swasta, pemerintah dan perusahaan di bidang ketenagakerjaan.
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

G. Seksi Hubungan Industrial Persyaratan Kerja

Seksi Hubungan Industrial Persyaratan Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Ketenagakerjaan di lingkup Hubungan Industrial Persyaratan Kerja.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Hubungan Industrial Persyaratan Kerja mempunyai tugas dan fungsi :

1. Seksi Hubungan Industrial Persyaratan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang urusan hubungan industrial persyaratan kerja.
2. Kepala Seksi Hubungan Industrial Persyaratan Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang urusan hubungan industrial persyaratan kerja.
3. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Industrial Persyaratan Kerja mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan kerja.
 - b. Melaksanakan pembinaan dan pemberian petunjuk teknis terhadap pelaksanaan hubungan industrial, persyaratan kerja dan pengawasan.
 - c. Melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan pendidikan hubungan industrial bagi organisasi pekerja dan organisasi pengusaha.
 - d. Melaksanakan pembinaan penanganan perselisihan hubungan industrial ketenagakerjaan di tingkat pemerataan antara pihak pengusaha dan pihak pekerja.
 - e. Melaksanakan bimbingan penyuluhan pembuatan peraturan perusahaan, pembuatan perjanjian kerja bersama, pembuatan perjanjian kerja dan pengupahan.
 - f. Pelaksanaan sosialisasi, evaluasi dan pelaporan penerapan standar penyelenggaraan perlindungan dan pengawasan ketenagakerjaan sesuai ketentuan dan standar yang ditentukan.
 - g. Pelaksanaan pembinaan di bidang kesehatan dan lingkungan kerja, norma kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek), keselamatan kerja dan perlindungan tenaga kerja khusus, sesuai ketentuan standar penerapan sistem manajemen kesehatan keselarasan kerja (SMK3).
 - h. Mempersiapkan pemberian izin yang berhubungan dengan norma kerja serta keselamatan dan kesehatan kerja (K3).
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

H. Seksi Penempatan Tenaga Kerja

Seksi Penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Ketenagakerjaan di lingkup Penempatan Tenaga Kerja.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas dan fungsi :

1. Seksi Penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
2. Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang urusan penempatan tenaga kerja.
3. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
 - a. Merencanakan program dan rencana kerja.
 - b. Melaksanakan penyelenggaraan pelatihan dan peningkatan kerja keterampilan terhadap pencari kerja dan instruktur.
 - c. Mempersiapkan standarisasi, tes kualifikasi serta pelatihan kerja swasta dan perusahaan di bidang ketenagakerjaan.
 - d. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pemagangan.
 - e. Melaksanakan pendayagunaan tenaga kerja melalui pengembangan dan perluasan kerja.
 - f. Melaksanakan pemberian izin dan pembinaan penempatan tenaga kerja.
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

I. Bidang Perindustrian

Bidang Perindustrian dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang perindustrian.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Perindustrian mempunyai tugas dan fungsi :

1. Bidang Perindustrian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab Kepala Dinas.
2. Kepala Bidang Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang perindustrian.
3. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perindustrian mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun program dan rencana kerja.

- b. Melaksanakan penyebaran dan pemerataan pembangunan industri.
- c. Melaksanakan pembangunan SDM industri, wirausaha industri, tenaga industri, pembina industri dan konsultan industri.
- d. Mengatur pemanfaatan sumber daya alam bagi kepentingan industri.
- e. Melaksanakan kebijakan di bidang pembangunan dan pemberdayaan potensi Industri Kecil Menengah (IKM), peningkatan daya saing, standardisasi industri dan teknologi industri, penumbuhan wirasusaha, pembinaan dan pengembangan tenaga penyuluh lapangan, konsultan, sentra dan unit pelayanan teknis, bantuan teknis dan pembiayaan, keterkaitan dan hubungan kemitraan, serta promosi industri dan jasa industri pada industri kecil dan menengah agro, kimia, barang galian non logam, tekstil dan aneka, logam, mesin, alat transportasi serta elektronika dan telematika.
- f. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan dan pemberdayaan potensi industri kecil dan menengah, peningkatan daya saing, dan standarisasi industri dan teknologi industri, konsultan, sentra dan unit pelayanan teknis, bantuan teknis dan pembiayaan, keterkaitan dan hubungan kemitraan, serta promosi industri dan jasa industri pada industri kecil dan menengah agro, kimia, barang galian non logam, tekstil dan aneka, logam, mesin, alat transportasi, serta elektronika dan telematika.
- g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan dan pemberdayaan potensi industri kecil dan menengah, peningkatan daya saing, standardisasi industri dan teknologi industri, penumbuhan wirausaha, pembinaan dan pengembangan tenaga penyuluh lapangan, konsultan, sentra, dan unit pelayanan teknis, bantuan teknis dan pembiayaan, keterkaitan dan hubungan kemitraan, serta promosi industri dan jasa industri pada industri kecil dan menengah agro, kimia, barang galian non logam, tekstil dan aneka, logam, mesin, alat transportasi, serta elektronika dan telematika.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

J. Seksi Industri Kecil Menengah Pangan, Barang dari Kayu dan Furnitur

Seksi Industri Kecil Menengah Pangan, Barang dari Kayu dan Furnitur dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perindustrian.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Industri Kecil Menengah Pangan, Barang dari Kayu dan Furnitur mempunyai tugas dan fungsi :

1. Seksi Industri Kecil Menengah Pangan, Barang dari Kayu dan Furniture dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
2. Kepala Seksi Industri Kecil Menengah Pangan, Barang dari Kayu dan Furniture mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perindustrian urusan industri kecil menengah pangan, barang dari kayu dan furnitur.
3. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Industri Kecil dan Menengah Pangan, Barang dari Kayu dan Furnitur mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana, program, anggaran, evaluasi dan pelaporan pengembangan industri kecil dan industri menengah pangan, barang dari kayu dan furnitur.
 - b. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi industri kecil dan industri menengah pangan, barang dari kayu dan furnitur.
 - c. Mempersiapkan perumusan dan pelaksanaan rencana pembangunan industri daerah kota, kebijakan industri daerah, penyebaran dan pemerataan industri, pembangunan sumber daya industri, pembangunan sarana dan prasarana industri, promosi industri dan jasa industri, serta kebijakan teknis industri di bidang industri kecil dan industri menengah pangan, barang dari kayu dan furnitur.
 - d. Mempersiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan, data dan informasi industri kecil dan industri menengah pangan, barang dari kayu dan furnitur.
 - e. Mempersiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan, data dan informasi industri kecil dan industri menengah pangan, barang dari kayu dan furnitur.
 - f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

K. Seksi Industri Kecil Menengah Kimia, Sandang, Aneka dan Kerajinan

Seksi Industri Kecil Menengah Kimia, Sandang, Aneka dan Kerajinan dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas Kepala Bidang di lingkup perindustrian.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Industri Kecil Menengah Kimia, Sandang, Aneka dan Kerajinan mempunyai tugas dan fungsi :

1. Seksi Industri Kecil dan Menengah Kimia, Sandang, Aneka dan Kerajinan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
2. Kepala Seksi Industri Kecil Menengah Kimia, Sandang, Aneka dan Kerajinan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perindustrian urusan Industri Kecil Menengah Kimia, Sandang, Aneka dan Kerajinan.
3. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Industri Kecil Menengah Kimia, Sandang, Aneka dan Kerajinan mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana, program, anggaran, evaluasi dan pelaporan pengembangan industri kecil dan industri menengah kimia, sandang, aneka, dan kerajinan.
 - b. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi industri kecil dan industri menengah kimia, sandang, aneka, dan kerajinan.
 - c. Mempersiapkan perumusan dan pelaksanaan rencana pembangunan industri kota, kebijakan industri daerah, penyebaran dan pemerataan industri, pembangunan sumber daya industri, pembangunan sarana dan prasarana industri, pemberdayaan industri, penumbuhan wirausaha, pelaksanaan fasilitasi industri, promosi industri dan jasa industri, serta kebijakan teknis pengembangan industri di bidang industri kecil dan industri menengah kimia, sandang, aneka dan kerajinan.
 - d. Mempersiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan, data dan informasi industri kecil dan industri menengah kimia, sandang, aneka dan kerajinan.
 - e. Mempersiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan, data dan informasi industri kecil dan industri menengah kimia, sandang, aneka dan kerajinan.
 - f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

L. Seksi Industri Kecil dan Menengah Logam, Mesin, Elektronika dan Alat Angkut

Seksi Industri Kecil dan Menengah Logam, Mesin, Elektronika dan Alat Angkut dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perindustrian lingkup Industri Kecil dan Menengah Logam, Mesin, Elektronika dan Alat Angkut.

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Industri Kecil dan Menengah Logam, Mesin, Elektronika dan Alat Angkut mempunyai tugas dan fungsi:

1. Seksi Industri Kecil dan Menengah Logam, Mesin, dan Alat Angkut dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
2. Kepala Seksi Industri Kecil dan Menengah Logam, Mesin, Elektronika dan Alat Angkut mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Perindustrian urusan industri kecil dan menengah logam, mesin, dan alat angkut.
3. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Industri Kecil dan Menengah Logam, Mesin, Elektronika dan Alat Angkut mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana, program, anggaran, evaluasi dan pelaporan pengembangan industri kecil dan industri menengah logam, mesin, elektronika, dan alat angkut.
 - b. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi industri kecil dan industri menengah logam, mesin, elektronika, dan alat angkut.
 - c. Mempersiapkan perumusan dan pelaksanaan rencana pembangunan industri kota, kebijakan industri daerah, penyebaran dan pemerataan industri, pembangunan sumber daya industri, pembangunan sarana dan prasarana industri, pemberdayaan industri, penumbuhan wirausaha, pelaksanaan fasilitasi industri, promosi industri dan jasa industri, serta kebijakan teknis pengembangan industri di bidang industri kecil dan industri menengah logam, mesin, elektronika, dan alat angkut.
 - d. Mempersiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan, data dan informasi industri kecil dan industri menengah logam, elektronika, dan alat angkut.
 - e. Mempersiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan, data dan informasi industri kecil dan industri menengah logam, mesin, elektronika, dan alat angkut.
 - f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

M. Bidang Perdagangan

Bidang Perdagangan dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang perdagangan.

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bidang Perdagangan mempunyai tugas dan fungsi:

1. Bidang Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab Kepala Dinas.

2. Kepala Bidang Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang perdagangan.
3. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perdagangan mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan.
 - b. Mempersiapkan Standar Operasional Prosedur pada setiap pelaksanaan tugas.
 - c. Mempersiapkan konsep tentang pemberian izin usaha perdagangan.
 - d. Merumuskan dan penetapan kebijakan di bidang perdagangan.
 - e. Mengkoordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang perdagangan.
 - f. Mempersiapkan rencana dan program, bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknik, pemberian bimbingan di bidang perdagangan.
 - g. Menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan memonitoring, mengevaluasi izin perdagangan barang kategori dalam pengawasan SIUP minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer, penjualan langsung.
 - h. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan, pemberian izin dan rekomendasi skala tertentu, monitoring dan evaluasi sarana perdagangan (pasar/toko modern dan gudang), dan sarana penunjang perdagangan (jasa pameran, konversi dan seminar dagang) skala lokal.
 - i. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan, serta pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dalam pangan.
 - j. Menyelenggarakan pembinaan/pengawasan metrologi legal, serta mengadakan penyuluhan dan pengamatan barang dalam keadaan terbungkus dan sistem internasional.
 - k. Membuat laporan pelaksanaan tugas di bidang perdagangan sebagai pertanggungjawaban.
 - l. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

N. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perdagangan Dalam dan Luar Negeri

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perdagangan Dalam dan Luar Negeri dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perdagangan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perdagangan Dalam dan Luar Negeri mempunyai tugas dan fungsi:

1. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perdagangan Dalam dan Luar Negeri dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
2. Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perdagangan Dalam dan Luar Negeri mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perdagangan urusan Pembinaan dan Pengembangan Perdagangan Dalam dan Luar Negeri.
3. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perdagangan Dalam dan Luar Negeri mempunyai fungsi
 - a. Menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan.
 - b. Menghimpun dan mengumpulkan data untuk bahan pemberian kepastian perusahaan terhadap usaha perdagangan.
 - c. Menyelenggarakan promosi dagang melalui pameran dagang nasional pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan yang terdapat pada satu daerah kabupaten/kota.
 - d. Menyelenggarakan kampanye pencitraan produk ekspor skala daerah provinsi daerah kabupaten/kota.
 - e. Menerbitkan Surat Tanda Daftar Waralaba (STDW) untuk penerima waralaba dalam/luar negeri dan penerima waralaba lanjutan dalam/luar negeri.
 - f. Menghimpun dan mengumpulkan data untuk bahan – bahan sosialisasi dan penerbitan surat keterangan asal barang tingkat kota.
 - g. Melaksanakan pembinaan operasional reparatir dan penyuluhan dalam pengamatan alat – alat ukur, takar timbang dan perlengkapannya (UTTP) setelah melalui penilaian standar ukuran dan laboratorium Metrologi Legal dari pemerintah yang didasarkan rekomendasi Provinsi.
 - h. Menyelenggarakan dan membina serta mengendalikan SDM Metrologi skala kota.
 - i. Menyelenggarakan penyuluhan dan pengamatan barang dalam keadaan terbugkus.
 - j. Melakukan pengawasan dan penyidikan tindak pidana undang – undang metrologi legal.
 - k. Membuat laporan pelaksanaan tugas tentang Pembinaan dan Pengembangan Perdagangan Dalam dan Luar Negeri sebaga pertanggungjawaban.
 - l. Melaksanakan tugas – tugas lainnya yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

O. Seksi Kemetrolagian dan Perlindungan Konsumen

Seksi Kemetrolagian dan Perlindungan Konsumen dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perdagangan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Kemetrolagian dan Perlindungan Konsumen mempunyai tugas dan fungsi:

1. Seksi Kemetrolagian dan Perlindungan Konsumen dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
2. Kepala Seksi Kemetrolagian dan Perlindungan Konsumen mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang urusan Kemetrolagian dan Perlindungan Konsumen.
3. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kemetrolagian dan Perlindungan Konsumen mempunyai fungsi :
 - a. Pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan perlabelan bahan berbahaya di tingkat kabupaten/kota.
 - b. Pemeriksaan dan pengawasan izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung di tempat.
 - c. Pengawasan pupuk dan pestisida tingkat daerah kabupaten/kota dalam melakukan pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerja Kota Binjai.
 - d. Bertanggung jawab atas pelaksanaan metrologi legal dan perlindungan konsumen berupa tera, tera ulang dan pengawasan.
 - e. Tera dan tera ulang sebagaimana dimaksud pada point d meliputi kegiatan pemeriksaan, pengujian dan pembubuhan tanda tera pada alat ukur, timbang, takar dan perlengkapannya (UTTP) barang dalam keadaan terbungkus (BDKT) dan satuan ukuran, penyuluhan, pengamatan dan penyidikan tindak pidana metrologi legal.
 - f. Menyampaikan laporan metrologi legal kepada Kepala Dinas yang membidangi kemetrolagian dan perlindungan dengan tembusan Direktorat Metrologi paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya yang memuat informasi.
 - g. Data dan evaluasi tera/tera ulang, pengawasan alat- alat timbang takar dan perlengkapannya (UTTP) setelah melalui penilaian standard ukuran dan laboratorium metrologi legal dari pemerintah yang didasarkan rekomendasi Provinsi.

- h. Menyelenggarakan dan membina serta mengendalikan Sumber Daya Manusia Metrologi Skala Kota.
- i. Melakukan pengawasan dan penyelidikan tindak pidana undang – undang metrologi legal.
- j. Membuat laporan pelaksanaan tugas tentang usaha perdagangan dan metrologi sebagai pertanggungjawaban.
- k. Melaksanakan tugas – tugas lainnya yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

P. Seksi Pengelolaan Pasar

Seksi Pengelolaan Pasar dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perdagangan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Pengelolaan Pasar mempunyai tugas dan fungsi:

1. Seksi Pengelolaan Pasar dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
2. Kepala Seksi Pengelolaan Pasar mempunyai tugas dalam melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang urusan pengelolaan pasar.
3. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Pasar mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan.
 - b. Melakukan pengelolaan dan penerimaan pendapatan pasar.
 - c. Melakukan koordinasi dengan pihak – pihak terkait dan memberi perlindungan, pemeliharaan pasar dalam menjaga ketertiban dan keamanan pasar.
 - d. Melakukan koordinasi dengan pihak – pihak terkait dalam pengelolaan kebersihan dan pemeliharaan pasar.
 - e. Melaksanakan kegiatan dibidang penetapan tarif retribusi pasar, kebersihan pasar dan perparkiran di kawasan pasar.
 - f. Mengkoordinir semua penyelenggaraan pungutan retribusi pasar, kebersihan pasar dan perpajakan pasar.
 - g. Membuat laporan pertanggungjawaban pendapatan pasar sesuai dengan standard akuntabilitas keuangan.
 - h. Menyiapkan karcis – karcis, formulir – formulir, dan surat – surat penagihan retribusi pasar serta jenis – jenis pendapatan lainnya.

- i. Melaksanakan pemantauan fungsi pasar tradisional dan pasar modern
- j. Memberikan arahan kepada para pedagang agar menjaga penggunaan fasilitas yang ada sesuai ketentuan yang diterapkan.
- k. Melakukan pengawasan terhadap penggunaan fasilitas pasar.
- l. Membuat laporan pertanggungjawaban pendapatan pasar sesuai dengan standar akuntabilitas keuangan.
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Q. Unit Pelaksana Teknis

Pembentukan Unit Pelaksana Teknis ditetapkan dengan Peraturan Walikota setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

R. Kelompok Jabatan Fungsional

- a. Pada Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Perdagangan dapat ditetapkan jabatan fungsional berdasarkan keahlian dan spesifikasi yang dibutuhkan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang – undangan.
- c. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang- undangan.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional, dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional senior yang ditunjuk.
- e. Jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- f. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai berdasarkan peraturan perundang – undangan.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundangn – undangan.