

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI PADA DINAS PERDAGANGAN  
KABUPATEN BENGKULU UTARA**

**1. Tupoksi Kepala Dinas Perdagangan**

- Tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi di bidang perdagangan dan perindustrian.
- Fungsi sebagai berikut :

a.	Penyelenggaraan perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang perdagangan dan perindustrian;
b.	penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perdagangan dan perindustrian;
c.	pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perdagangan dan perindustrian;
d.	penyusunan dan pelaksanaan rencana dan program kerja di bidang perdagangan dan perindustrian;
e.	penyelenggaraan perizinan dan rekomendasi perizinan di bidang perindustrian dan perdagangan;
f.	pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang perdagangan dan perindustrian;
g.	penyelenggaraan sosialisasi dan pelatihan teknis di bidang perindustrian dan perdagangan;
h.	penyelenggaraan koordinisasi dan kerjasama dalam rangka tugas pokok dan fungsi dinas;
i.	penyelenggaraan fasilitasi pemungutan retribusi dan penerimaan pendapatan bukan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
j.	pembinaan teknis dan administratif pada unit pelaksana teknis dan pejabat fungsional dalam lingkup bidang perdagangan dan perindustrian;
k.	penyelenggaraan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas-tugas di bidang perdagangan dan perindustrian; dan
l.	pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**2. Tupoksi Sekretariat Tugas Pokok**

- Tugas pokok melaksanakan urusan kesekretariatan meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan perlengkapan, rumah tangga, pengelolaan aset dan urusan kepegawaian.
- Fungsi sebagai berikut :

a.	koordinasi penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran dinas;
b.	perumusan kebijakan, penyelenggaraan pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
c.	pengkoordinasian penyusunan laporan yang meliputi laporan kinerja aparatur, laporan akuntabilitas kinerja badan dan laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran badan;
d.	pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, umum dan perlengkapan, kerumahtanggaan, kerja sama, humas dan keprotokoleran, kearsipan dan perpustakaan, serta informasi publik;
e.	pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
f.	penyelenggaraan urusan hukum dan peraturan perundang-undangan;
g.	penyelenggaraan pengelolaan barang milik Negara/ Daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
h.	pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap Sub Bagian di lingkup Sekretariat;
i.	Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan

**3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

- Tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup urusan umum dan perlengkapan.
- Fungsi sebagai berikut :

a.	penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b	perumusan kebijakan, penyelenggaraan pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
c	menyelenggarakan urusan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, surat menyurat, kearsipan dan kepustakaan;
d	melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan, dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip.
e.	menyelenggarakan urusan humas dan keprotokoleran, pendokumentasian dan informasi publik;
f	menyelenggarakan urusan umum dan perlengkapan, rumah tangga, kebersihan serta keamanan dan ketertiban kantor;
g.	penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
h.	penyusunan dan penataan organisasi dan tata laksana;
i.	penyelenggaraan urusan hukum dan peraturan perundang-undangan;
j.	melakukan pengolahan data dan informasi kepegawaian;
k.	melakukan penyusunan daftar urut kepangkatan (DUK);
l	pengkoordinasian Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
m	menyelenggarakan urusan peningkatan kapasitas dan sumberdaya Aparatur Sipil Negara
n	pengelolaan dan pengembangan manajemen kinerja pegawai
o	pelaksanaan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat pegawai, gaji berkala, pensiun dan pemberian penghargaan dan tanda jasa
p	pelaksanaan penyiapan dan pengusulan penerbitan kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, tabungan asuransi pensiun, rekomendasi badan pertimbangan tabungan perumahan, jaminan kesehatan dan izin cuti pegawai serta peninjauan masa kerja pegawai
q	menyelenggarakan urusan pembinaan pegawai dan penegakkan disiplin pegawai
r.	pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**4. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan**

- Tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup urusan perencanaan, evaluasi, pelaporan dan urusan keuangan.
- Fungsi sebagai berikut :

a.	melakukan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja dinas
b.	melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan program dan pelaporan;
c.	melakukan pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
d.	melakukan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran badan;
e.	pengkordinasian dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan laporan-laporan lain yang menjadi kewajiban Perangkat Daerah;
f.	melakukan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
g.	melakukan pengelolaan data dan kerja sama;
h.	melakukan pelaksanaan urusan keuangan;
i.	melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
j.	melaksanakan urusan perbendaharaan, penatausahaan dan tata laksana keuangan serta pengelolaan penerimaan negara bukan pajak;
k.	melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan penggajian;
l.	menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;

m.	menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan serta melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
n.	melakukan penyusunan laporan meliputi realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan
o.	pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### 5. Tupoksi Bidang perdagangan

- Tugas Pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar prosedur dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi dan pelaporan di bidang perdagangan.
- Fungsi sebagai berikut :

a.	Perumusan kebijakan di bidang bina usaha perdagangan, sarana dan prasarana perdagangan, distrbusi kebutuhan barang pokok dan penting;
b.	Pelaksanaan kebijakan di bidang bina usaha perdagangan, sarana dan prasarana perdagangan, distribusi kebutuhan pokok dan barang penting;
c.	penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang bina usaha perdagangan, sarana dan prasarana perdagangan, distribusi kebutuhan pokok dan barang penting;
d	pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang bina usaha perdagangan, sarana dan prasarana perdagangan, distribusi kebutuhan pokok dan barang penting;
e.	pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang bina usaha perdagangan, sarana dan prasarana perdagangan, distribusi kebutuhan pokok dan barang penting;
f	penyelenggaraan pemberian perizinan dan rekomendasi teknis perizinan
g.	pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan di lingkup Bidang Perdagangan
h.	pelaksanaan standar pelayanan minimal ; dan
i.	pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### 6. Tupoksi Seksi Bina Usaha Perdagangan

- Tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan , penyusunan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan usaha perdagangan.
- Fungsi sebagai berikut :

a.	penyiapan perumusan kebijakan di bidang bina usaha perdagangan
b.	penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang bina usaha perdagangan
c.	penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang usaha perdagangan
d.	penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang bina usaha perdagangan
e.	penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang bina usaha perdagangan
f.	penyiapan penyelenggaraan perizinan dan rekomendasi teknis perizinan
g.	penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan di lingkup seksi bina usaha perdagangan
h.	pembinaan dan pengawasan terhadap pelaku dan usaha perdangan
i.	penciptaan dan pembinaan iklim usaha perdagangan
j.	penyusuna pedoman penerbitan Tanda Daftar Gudang (TDG) dan Surat Keterangan Penyimpanan Barang (SKPB) dan penerbitan tanda daftar dudang dan Surat Keterangan Penyimpanan Barang (SKPB)
k.	penyusunan pedoman penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) dan penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW)
l	Penyusunan pedoman penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP MB) golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat

m	penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP MB) golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat
n	penyelenggaraan dan pemberian rekomendasi teknis Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan rekomendasi teknis Tanda Daftar Perusahaan (TDP) serta pendokumentasian data SIUP dan TDP
o	penyusunan pedoman penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan
p	penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan
q	pelaksanaan pembinaan pasar rakyat, pasar perbelanjaan, dan toko modern
r	penerbitan izin / MOU pengelolaan pasar rakyat
s	pelaksanaan standar pelayanan minimal ; dan
t	pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**7. Tupoksi Seksi Sarana dan Prasarana Perdagangan**

- Tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana perdagangan.
- Fungsi sebagai berikut :

a.	penyiapan perumusan kebijakan di bidang sarana dan prasaran perdagangan
b.	penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana dan prasarana perdagangan
c.	penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang sarana dan prasarana perdagangan
d.	penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang sarana dan prasarana perdagangan
e.	penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana perdagangan
f.	penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan di lingkup seksi sarana dan prasarana perdagangan
g.	membuat identifikasi dan usulan pembangunan / revitalisasi sarana distribusi perdagangan
h.	melakukan pelaksanaan dan monitoring pembangunan / revitalisasi sarana distribusi perdagangan
i.	membuat pedoman pengelolaan manajemen sarana distribusi perdagangan
j.	melakukan evaluasi kinerja pengelola sarana distribusi perdagangan
k.	melaksanakan pelatihan untuk peningkatan kompetensi pengelola sarana distribusi perdagangan
l.	melaksnakan evaluasi dan pelaporan pembangunan, pengembangan, pembinaan, dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan
m.	mengkoordinir penarikan pendapatan asli daerah dari pemanfaatan sarana distribusiperdagangan
n	pelaksanaan standar pelayanan minimal ; dan
o.	pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**8. Tupoksi Seksi Distribusi Kebutuhan Pokok dan Barang Penting**

- Tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang distribusi kebutuhan pokok dan barang penting.
- Fungsi sebagai berikut :

a.	penyiapan perumusan kebijakan di bidangdistribusi kebutuhan pokok dan barang penting
----	--

b.	penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang distribusi kebutuhan pokok dan barang penting
c.	penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang distribusi kebutuhan pokok dan barang penting
d.	penyiapan bahan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang distribusi bahan pokok dan barang penting
e.	penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang distribusi bahan pokok dan barang penting
f.	penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan di lingkup seksi distribusi kebutuhan pokok dan barang penting
g.	memfasilitasi penyediaan ketersediaan bahan pokok dan barang penting
h.	penyediaan data dan informasi harga dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting
i.	melaksanakan pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting
j.	melakukan koordinasi lintas sektor untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting
k.	melakukan koordinasi dengan <i>stakeholders</i> untuk penyelenggaraan operasi pasar dan / atau pasar murah dalam rangka stabilitas harga
l.	melakukan koordinasi dengan komisi pengawas pupuk dan pestisida Kabupaten (KP3 Kabupaten) produsen, distributor, dan pengecer tingkat kabupaten
m.	pelaksanaan standar pelayanan minimal ; dan
n.	pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## 9. Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga

- Tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar prosedur, dan kriteria serta pembinaan, pengawasan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan dalam bidang pemberdayaan dan perlindungan konsumen, metrologi legal dan UTP, serta Tertib Niaga.
- Fungsi sebagai berikut :

a.	Perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan dan perlindungan konsumen, metrologi serta tertib niaga;
b.	pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan dan perlindungan konsumen, metrologi serta tertib niaga;
c.	penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan dan perlindungan konsumen, metrologi serta tertib niaga;
d.	Pelaksanaan pemberian pembinaan dan pengawasan di bidang pemberdayaan dan perlindungan konsumen, metrologi serta tertib niaga;
e.	Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan dan perlindungan konsumen, metrologi serta tertib niaga;
f.	Pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan di lingkup Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
g.	Pelaksanaan fasilitasi permasalahan perlindungan konsumen;
h.	Pelaksanaan metrologi legal berupa tera ulang dan pengawasan Ukuran Takaran Timbang dan Perlengkapannya (UTP);
i.	Pelaksanaan standar pelayanan minimal; dan
j.	pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## 10. Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Konsumen

- Tugas Pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria, pembinaan, pengawasan serta evaluasi dan pelaporan dalam bidang pemberdayaan dan perlindungan konsumen.

- Fungsi sebagai berikut :

a.	penyiapan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan dan perlindungan konsumen;
b	penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan dan perlindungan konsumen
c	penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan dan perlindungan konsumen;
d	penyiapan bahan pelaksanaan pemberian pembinaan dan pengawasan di bidang pemberdayaan dan perlindungan konsumen;
e.	penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan dan perlindungan konsumen;
f	penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan di lingkup pemberdayaan dan perlindungan konsumen
g.	pelaksanaan pembinaan pemberdayaan dan perlindungan konsumen
h.	pelayanan dan penanganan penyelesaian sengketa konsumen skala kabupaten;
i.	pelaksanaan pengendalian dan pengawasan serta penerapan standar perlindungan konsumen;
j.	pembinaan penyelenggaraan perlindungan konsumen di kabupaten;
k.	sosialisasi, informasi dan publikasi tentang perlindungan konsumen;
l.	pengusulan pembentukan Badan penyelesaian dan sengketa Konsumen (BPSK) di kabupaten kepada pemerintah provinsi dan fasilitasi operasional BPSK;
m.	koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dengan skala kabupaten dalam penyelenggaraan perlindungan konsumen;
n.	evaluasi implementasi penyelenggaraan perlindungan konsumen;
o.	pelaksanaan standar pelayanan minimal; dan
p.	pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

## 11. Tupoksi Seksi Metrologi

- Tugas Pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan pedoman, norma, standar prosedur dan kriteria, pemberian pembinaan dan pengawasan, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang metrologi.
- Fungsi sebagai berikut :

a.	penyiapan perumusan kebijakan di bidang metrologi;
b.	penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang metrologi;
c.	penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang metrologi;
d.	penyiapan bahan pelaksanaan pemberian pembinaan dan pengawasan di bidang metrologi;
e.	penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang metrologi;
f.	penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan di lingkup Seksi Metrologi;
g.	pelaksanaan layanan tera dan tera ulang alat ukur , takar, timbang dan perlengkapannya (uttp);
h.	pelaksanaan pengawasan UTTP, Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT), dan satuan ukuran;
i.	penyediaan dan peningkatan kompetensi SDM Kemetrolgian;
j.	pemetaan jumlah potensi UTTP
k.	pengelolaan cap tanda tera;
l.	penyediaan dan pengelolaan standar kerja dan peralatan kemetrolgian;
m.	pelaporan kegiatan pelayanan tera/tera ulang ke pemerintah pusat;
n.	penyidikan tindak pidana bidang metrologi legal;
o.	fasilitasi dan pembinaan serta pengendalian Sumber Daya Manusia (SDM) Metrologi skala kabupaten;
p.	pelaksanaan standar pelayanan minimal ; dan

q.	pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
----	--

12. **Tupoksi Seksi Tertib Niaga**

- Tugas Pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan pedoman, norma, standar prosedur dan kriteria, pemberian pembinaan dan pengawasan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang tertib niaga.
- Fungsi sebagai berikut :

a.	penyiapan perumusan kebijakan di bidang tertib niaga;
b.	penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang tertib niaga;
c.	penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang tertib niaga;
d.	penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan di bidang tertib niaga;
e.	penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang tertib niaga;
f.	penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan di lingkup Seksi Tertib Niaga;
g.	pembentukan Tim Pemeriksa dan Pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
h.	bersama tim melakukan pemeriksaan fasilitas penyiapan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
i.	pembentukan tim terpadu dalam rangka pengendalian, pengawasan dan peredaran minuman beralkohol;
j.	bersama tim terpadu melaksanakan pengendalian dan pengawasan penjualan dan peredaran minuman beralkohol;
k.	melakukan pembinaan terhadap Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Perdagangan dan Petugas Pengwas Tertib Niaga (PPTN);
l.	melaksanakan koordinasi kinerja PPNS Perdagangan dan PPTN dengan Satuan Perangkat daerah (SKPD), instansi pemerintah dan / atau pihak ketiga;
m.	pelaksanaan standar pelayanan minimal; dan
o.	pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

13. **Tupoksi Bidang Penggunaan dan Pemasaran Produk dalam Negeri**

- Tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar prosedur dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi dan pelaporan di bidang penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri.
- Fungsi sebagai berikut :

a.	Perumusan kebijakan di bidang promosi dan kemitraan pemasaran, peningkatan penggunaan produk dalam negeri serta pengembangan produk lokal;
b.	Pelaksanaan kebijakan di bidang promosi dan kemitraan pemasaran, peningkatan penggunaan produk dalam negeri serta pengembangan produk lokal;
c.	penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang promosi dan kemitraan pemasaran, peningkatan penggunaan produk dalam negeri serta pengembangan produk lokal;
d.	Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang promosi dan kemitraan pemasaran, peningkatan penggunaan produk dalam negeri serta pengembangan produk lokal;
e.	Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang promosi dan kemitraan pemasaran, peningkatan penggunaan produk dalam negeri serta pengembangan produk lokal;
f.	Pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan di lingkup Bidang Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri;
g.	Melakukan pemetaan dan pengembangan produk lokal unggulan dan potensial yang berorientasi ekspor;
h.	Melaksanakan sosialisasi kepada lembaga pemerintah / non pemerintah / swasta / masyarakat untuk menggalakan penggunaan produk dalam negeri;

i.	Menyelenggarakan promosi dan kemitraan pemasaran di tingkat lokal, nasional dan internasional;
j.	Pelaksanaan standar pelayanan minimal; dan
k.	pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**14. Tupoksi Seksi Promosi dan Kemitraan Pemasaran**

- Tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang promosi dan kemitraan pemasaran.
- Fungsi sebagai berikut :

a.	penyiapan perumusan kebijakan di bidang promosi dan kemitraan pemasaran;
b.	penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang promosi dan kemitraan pemasaran;
c.	penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang promosi dan kemitraan pemasaran;
d.	penyiapan bahan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang promosi dan kemitraan pemasaran
e.	penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang promosi dan kemitraan pemasaran;
f.	penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan di lingkup Seksi Promosi dan Kemitraan Pemasaran;
g.	pelaksanaan standar pelayanan minimal
h.	menyusun rencana penyelenggaraan dan partisipasi pameran dagang dan misi dagang di tingkat lokal, nasional dan internasional;
i.	memberikan layanan informasi mengenai penyelenggaraan dan partisipasi pameran dagang dan misi dagang di tingkat lokal, nasional dan internasional;
j.	melakukan penjaringan peserta dan seleksi produk yang akan dipromosikan dalam pameran dan misi dagang;
k.	menyusun rencana penyelenggaraan kampanye pencitraan produk unggulan daerah;
l.	membuat publikasi melalui media cetak dan elektronik;
m.	penyediaan ruang pamer produk unggulan daerah secara fisik dan / atau non fisik;
n.	pelaksanaan kegiatan promosi produk daerah; dan
o.	pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

**15. Tupoksi Seksi Peningkatan Penggunaan Produk dalam Negeri**

- Tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan penggunaan produk dalam negeri..
- Fungsi sebagai berikut :

a.	penyiapan perumusan kebijakan di bidang peningkatan penggunaan produk dalam negeri;
b.	penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan penggunaan produk dalam negeri;
c.	penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang peningkatan penggunaan produk dalam negeri;
d.	penyiapan bahan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan penggunaan produk dalam negeri;
e.	penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan penggunaan produk dalam negeri;
f.	penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan di lingkup Seksi peningkatan penggunaan produk dalam negeri;
g.	Melaksanakan sosialisasi kepada lembaga pemerintah / non pemerintah / swasta / masyarakat untuk menggalakan penggunaan produk dalam negeri;



h.	memberikan penghargaan kepada lembaga pemerintah / non pemerintah / swasta / masyarakat yang telah menggunakan produk dalam negeri;
i.	menyelenggarakan iklan layanan untuk peningkatan produk dalam negeri;
j.	penyelenggaraan, pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri skala kabupaten;
k.	pelaksanaan standar pelayanan minimal ; dan
l.	pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

**16. Tupoksi Seksi Pengembangan Produk lokal**

- Tugas Pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan produk lokal.
- Fungsi sebagai berikut :

a.	penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengembangan produk lokal;
b.	penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan produk lokal;
c.	penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan oproduk lokal;
d.	penyiapan bahan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan produk lokal;
e.	penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan produk lokal
f	penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan di lingkup seksi pengembangan produk lokal;
g.	melakukan pengumpulan, pemetaan, identifikasi, pembahasan, dan menentukan produk unggulan dan potensial daerah;
h.	melakukan pembinaan terhadap pelaku usaha porduk lokal dalam rangka pengembangan ekspor;
i.	memberikan layanan informasi mengenai produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor;
j.	pendampingan dalam pengurusan pendaftaran Kekayaan Intelektual (HAKI), proses sertifikasi halal, sertifikat mutu barang atau profesi, dan atau sertifikasi lainnya;
k.	pengembangan desain produk;
l.	pelaksanaan standar pelayanan minimal; dan
m.	pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

**17. Tupoksi Bidang Perindustrian**

- Tugas Pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar prosedur dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang Perindustrian.
- Fungsi sebagai berikut :

a.	Perumusan kebijakan di bidang industri agro, kimia dan aneka, sarana dan prasarana Industri Kecil dan Menengah (IKM) serta industri logam, mesin, elektronika dan alat transportasi, peningkatan penggunaan produk dalam negeri serta pengembangan poduk lokal;
b.	Pelaksanaan kebijakan di bidang industri agro, kimia dan aneka, sarana dan prasarana Industri Kecil dan Menengah (IKM) serta industri logam, mesin, elektronika dan alat transportasi, peningkatan penggunaan produk dalam negeri serta pengembangan poduk lokal;
c.	Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang industri agro, kimia dan aneka, sarana dan prasarana Industri Kecil dan Menengah (IKM) serta industri logam, mesin, elektronika dan alat transportasi, peningkatan penggunaan produk dalam negeri serta pengembangan poduk lokal;

d.	Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang industri agro, kimia dan aneka, sarana dan prasarana Industri Kecil dan Menengah (IKM) serta industri logam, mesin, elektronika dan alat transportasi, peningkatan penggunaan produk dalam negeri serta pengembangan poduk lokal;
e.	Pelaksanaan pemberian fasilitasi usaha dalam rangka pengembangan Industri Kecil dan Menengah (IKM);
f.	Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang industri agro, kimia dan aneka, sarana dan prasarana Industri Kecil dan Menengah (IKM) serta industri logam, mesin, elektronika dan alat transportasi, peningkatan penggunaan produk dalam negeri serta pengembangan poduk lokal;
g.	Pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan di lingkup Bidang Perindustrian;
h.	Penyusunan dan pelaksanaan rencana induk pembangunan industri daerah;
i.	Penyelenggaraan rekomendasi teknis perizinan;
j.	Pelaksanaan standar pelayanan minimal; dan
k.	pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### 18. Tupoksi Seksi Industri Agro, Kimia dan Aneka

- Tugas Pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan pedoman, norma, standar prosedur dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang Industri Agro, Kimia dan Aneka.
- Fungsi sebagai berikut :

a.	penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan di lingkup Seksi Industri Agro, Kimia dan Aneka;
b.	penyiapan perumusan kebijakan di bidang industri agro, kimia dan aneka;
c.	penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang industri agro, kimia dan aneka;
d.	penyiapan penyusunsn norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang industri agro, kimia dan aneka;
e.	penyiapan bahan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang industri agro, kimia dan aneka;
f.	penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang industri agro, kimia dan aneka;
g.	penyiapan penyelenggaraan rekomendasi teknis perizinan di bidang industri agro, kimia dan aneka;
h.	pelaksanaan pemberian rekomendasi Izin Usaha Industri (IUI) Kecil, Izin Usaha Industri (IUI) Menengah, dan Izin Perluasan Usaha Industri (IPIU) bagi industri Kecil dan Menengah (IKM) di Bidang Industri Agro, kimia dan aneka;
i.	pelaksanaan pemberian rekomendasi Izin Usaha Kawasan (IUK) dan izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) di bidang industri agro, kimia dan aneka yang lokasinya di daerah kabupaten sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
j.	penyampaian laporan informasi industri untuk izin usaha industri (IUI) Kecil, Izin Usaha Industri (IUI) Menengah, IPIU bagi Industri Kecil dan Menengah (IKM), dan Izin Usaha Kawasan (IUK) dan IPKI yang lokasinya di daerah kabupaten di bidang industri agro, kimia dan aneka;
k.	penerbitan berita acara pemeriksaan dalam rangka penerbitan rekomendasi Izin Usaha Industri (IUI) industri agro, kimia dan aneka;
l.	pendataan, analisis data, dan pelaksanaan pembinaan di bidang industri agro, kimia dan aneka;
m.	penetapan bidang usaha industri agro, kimia dan aneka prioritas kabupaten;
n.	pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan Industri Kecil dan Menengah (IKM) industri Agro, kimia dan aneka;
o.	fasilitasi pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri agro, kimia dan aneka;
p.	sosialisasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri agro, kimia dan aneka;

q.	fasilitasi akses permodalan bagi industri logam, mesin dan elektronika, dan alat transportasi melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank di kabupaten;
r.	fasilitasi kerja sama pengembangan kemitraan antara Industri kecil, menengah dan industri besar, serta sektor ekonomi lainnya di kabupaten;
s.	penyusunan, pelaksanaan, dan evaluasi rencana induk pembangunan industri daerah;
t.	pembinaan, pengawasan, dan pengendalian dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang di akibatkan oleh industri agro, kimia dan aneka;
u.	pelaksanaan standar pelayanan minimal; dan
v.	pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

**19. Tupoksi seksi Sarana dan Prasarana Industri Kecil dan Menengah**

- Tugas Pokok menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan pedoman, norma, standar prosedur dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana Industri Kecil dan Menengah.
- Fungsi sebagai berikut :

a.	penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan di lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Industri Kecil dan Menengah (IKM);
b.	penyiapan perumusan kebijakan di bidang sarana dan prasarana Industri Kecil dan Menengah (IKM);
c.	penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana dan Prasarana Industri Kecil dan menengah (IKM);
d.	penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang sarana dan prasarana Industri Kecil dan Menengah (IKM);
e.	penyiapan bahan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang sarana dan prasarana Industri Kecil dan Menengah (IKM);
f.	penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana Industri Kecil dan Menengah (IKM);
g.	penyusunan, pelaksanaan, dan evaluasi rencana induk pembangunan industri daerah;
h.	membuat identifikasi dan usulan pembangunan / revitalisasi Industri Kecil dan Menengah (IKM);
i.	melakukan pelaksanaan dan monitoring pembangunan / revitalisasi Industri Kecil dan Menengah (IKM);
j.	membuat pedoman pengelolaan manajemen sarana dan prasarana Industri Kecil dan Menengah (IKM);
k.	melakukan evaluasi kinerja pengelola sarana dan prasarana Industri Kecil dan Menengah (IKM);
l.	melaksanakan pelatihan untuk peningkatan kompetensi pengelolaan sarana dan prasarana Industri Kecil dan Menengah (IKM);
m.	melaksanakan evaluasi dan pelaporan pembangunan, pengembangan, pembinaan, dan pengelolaan sarana dan prasarana Industri Kecil dan Menengah (IKM)
n.	penerbitan izin /MOU pengelolaan sarana dan prasarana Industri Kecil dan Menengah (IKM)
o.	pelaksanaan standar pelayanan minimal; dan
p.	pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**20. Tupoksi seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Alat Transportasi**

- Tugas Pokok menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan pedoman, norma, standar prosedur dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang industri logam, mesin, elektronika dan alat transportasi.
- Fungsi sebagai berikut :

a.	penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan di lingkup Seksi industri logam, Mesin, Elektronika dan Alat Transportasi;
----	--

b.	penyiapan perumusan kebijakan di bidang industri logam, mesin, elektronika dan alat transportasi;
c.	penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang industri logam, mesin, elektronika dan alat transportasi;
d.	penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang industri logam, mesin, elektronika dan alat transportasi;
e.	penyiapan bahan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang industri logam, mesin, elektronika dan alat transportasi;
f.	penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang industri logam, mesin, elektronika dan alat transportasi;
g.	penyiapan penyelenggaraan rekomendasi teknis perizinan di bidang industri logam, mesin, elektronika dan alat transportasi;
h.	pelaksanaan pemberian rekomendasi Izin Usaha Industri (IUI) Kecil, Izin Usaha Industri (IUI) Menengah, dan Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI) bagi industri Kecil dan Menengah (IKM) di Bidang industri logam, mesin, elektronika dan alat transportasi;
i.	pelaksanaan pemberian rekomendasi Izin Usaha Kawasan (IUK) dan izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) di bidang industri logam, mesin, elektronika dan alat transportasi; yang lokasinya di daerah kabupaten sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
j.	penerbitan berita acara pemeriksaan dalam rangka penerbitan rekomendasi Izin Usaha Industri (IUI) logam, mesin, elektronika, dan alat transportasi
k.	penyampaian laporan informasi industri untuk (IUI) Kecil, (IUI) Menengah, IPUI bagi (IKM), dan (IUK) dan IPKI yang lokasinya di daerah kabupaten;
l.	pendataan, analisis data, dan pelaksanaan pembinaan di bidang industri logam, mesin, elektronika, dan alat transportasi;
m.	penetapan bidang usaha industri logam, mesin, elektronika, dan alat transportasi prioritas kabupaten;
n.	pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan Industri Kecil dan Menengah (IKM) industri logam, mesin, elektronika, dan alat transportasi ;
o.	fasilitasi pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri logam, mesin, elektronika, dan alat transportasi ;
p.	sosialisasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri logam, mesin, elektronika, dan alat transportasi ;
q.	fasilitasi akses permodalan bagi industri logam, mesin dan elektronika, dan alat transportasi melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank di kabupaten;
r.	fasilitasi kerja sama pengembangan kemitraan antara Industri kecil, menengah dan industri besar, serta sektor ekonomi lainnya di kabupaten;
s.	penyusunan, pelaksanaan, dan evaluasi rencana induk pembangunan industri daerah;
t.	pembinaan, pengawasan, dan pengendalian dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang di akibatkan oleh industri logam, mesin, elektronika, dan alat transportasi ;
u.	pelaksanaan standar pelayanan minimal; dan
v.	pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

21. **Tupoksi UPT Pasar Purwodadi**

- Tugas pokok melaksanakan kegiatan di bidang pasar
- Fungsi sebagai berikut :

a.	Penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan di lingkup UPT Pasar purwodadi;
----	---

b.	pelaksanaan penyediaan, pembinaan dan pengaturan para pedagang pasar untuk menciptakan pasar yang aman, tertib, bersih;
c.	pelaksanaan penarikan retribusi pasar dan pendapatan Asli daerah (PAD) pasar lainnya yang bersumber dari penggunaan pasar;
d.	pemberian layanan informasi kegiatan pasar;
e.	pemberian layanan administrasi kepada para pedagang;
f.	penyusunan, pengadaan, dan pengelolaan sarana ketertiban, keamanan dan kebersihan pasar;
g.	pelaksanaan pendataan / inventarisasi jumlah pedagang dan sarana prasarana pasar;
h.	penyiapan bahan dan pelaksanaan pembimbingan dan pembinaan di bidang pengelolaan pasar
i.	pelaksanaan urusan tata usaha pasar;
j.	pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT pasar; dan
k.	pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

**22. Tupoksi UPT Pasar Ketahun**

- Tugas pokok melaksanakan kegiatan operasional di bidang pasar
- Fungsi sebagai berikut :

a.	penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan di lingkup UPT pasar Ketahun;
b.	pelaksanaan penyediaan, pembinaan dan pengaturan para pedagang pasar untuk menciptakan pasar yang aman, tertib, bersih;
c.	pelaksanaan penarikan retribusi pasar dan pendapatan Asli daerah (PAD) pasar lainnya yang bersumber dari penggunaan pasar;
d.	pemberian layanan informasi kegiatan pasar;
e.	pemberian layanan administrasi kepada para pedagang;
f.	penyusunan, pengadaan, dan pengelolaan sarana ketertiban, keamanan dan kebersihan pasar;
g.	pelaksanaan pendataan/inventarisasi jumlah pedagang dan sarana prasarana pasar;
h.	penyiapan bahan dan pelaksanaan pembimbingan dan pembinaan di bidang pengelolaan pasar
i.	pelaksanaan urusan tata usaha pasar;
j.	pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT pasar; dan
k.	pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

**23. Tupoksi Fungsional**

- Tugas Pokok melakukan penyuluhan
- Fungsi Pelaksanaan dan penyuluhan kepada pelaku usaha di bidang perindustrian dan Perdagangan mengenai manajemen teknis produksi dan permodalan.

Mengetahui  
An. Kepala Dinas Perdagangan  
Kabupaten Bengkulu Utara

ROHIS MAKMUN, S.IP  
Pembina (IV/a)  
NIP. 196410171986021004

**SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERDAGANGAN  
KABUPATEN BENGKULU UTARA**

1. Dinas Perdagangan terdiri dari :
  - a. Sekretariat;
  - b. Bidang Perdagangan;
  - c. Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
  - d. Bidang Penggunaan dan Pemasaran Produk dalam Negeri;
  - e. Bidang perindustrian;
  - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - g. Kelompok jabatan Fungsional.
2. Sekretariat membawahi :
  - a. Sub bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
3. Bidang Perdagangan membawahi :
  - a. Seksi Bina Usaha Perdagangan;
  - b. Seksi Sarana dan Prasarana Perdagangan; dan
  - c. Seksi Distribusi Kebutuhan Pokok dan Barang Penting.
4. Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga membawahi :
  - a. Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Konsumen;
  - b. Seksi Metrologi; dan
  - c. Seksi Tertib Niaga.
5. Bidang Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri membawahi :
  - a. Seksi Promosi dan Kemitraan Pemasaran;
  - b. Seksi Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri; dan
  - c. Seksi Pengembangan Produk Lokal.
6. Bidang Perindustrian membawahi :
  - a. Seksi Industri Agro, Kimia dan Aneka;
  - b. Seksi Sarana dan Prasarana IKM; dan
  - c. Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Alat Transportasi
7. Unit Pelaksana Teknis terdiri dari :
  - a. Unit Pelaksana Teknis Pasar Purwodadi;
  - b. Unit Pelaksana Teknis Pasar Ketahun; dan
  - c. Unit Pelaksana Teknis lainnya.
8. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari :
  - a. Jabatan Fungsional Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan; dan
  - b. Jabatan Fungsional lainnya.

Mengetahui  
An. Kepala Dinas Perdagangan  
Kabupaten Bengkulu Utara

ROHIS MAKMUN, S.IP

Pembina (IV/a)  
NIP. 196410171986021004