BERITA DAERAH

KABUPATEN ACEH UTARA

NOMOR : 40 TAHUN : 2005 SERI : D NOMOR : 27

PERATURAN BUPATI ACEH UTARA

NOMOR 39 TAHUN 2005

TENTANG

URAIAN TUGAS SUB BAGIAN DAN SEKSI PADA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN KOPERASI KABUPATEN ACEH UTARA

BUPATI ACEH UTARA,

Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Dinas Perindustrian, perdagangan dan Koperasi Kabupaten Aceh Utara, sehingga berdaya guna dan berhasil guna, maka dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas masing-masing Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Aceh Utara;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud di atas perlu membentuk Peraturan Bupati Aceh Utara tentang Uraian Tugas Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Aceh Utara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1984 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1103);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomo 116, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3502);

4. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1995 tentang Usaha Kecil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3611);

5. Undang-Undang .....

5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara nomor 3890);
6. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Daerah Istimewa Aceh sebagai Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4134);
7. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
9. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
10. Peraturan Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
12. Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 14 Tahun 2005 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Aceh Utara;
13. Keputusan Bupati Aceh Utara Nomor 499 Tahun 2001 tentang Teknik dan Prosedur Penetapan Produk Hukum di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Utara;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI ACEH UTARA TENTANG URAIAN TUGAS SUB BAGIAN DAN SEKSI PADA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN KOPERASI KABUPATEN ACEH UTARA.**

BAB I .....

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Aceh Utara.
2. Peraturan Daerah adalah Peraturan Bupati Aceh Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Aceh Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Utara.
6. Dinas adalah Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Aceh Utara.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Aceh Utara.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi terdiri dari:

1. Kepala Dinas;
2. Bagian Tata Usaha;
3. Bidang Perindustrian;
4. Bidang Perdagangan;
5. Bidang Kerjasama dan Penanaman Modal;
6. Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
7. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas (UPTD);
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

URAIAN TUGAS SUB BAGIAN DAN SEKSI

Bagian Pertama

Bagian Tata Usaha

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 3

Bagian Tata Usaha terdiri dari :

a. Sub Bagian Umum;

a. Sub .....

b. Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Sub Bagian

Pasal 4

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan meliputi surat menyurat, kepegawaian, kearsipan, dokumentasi, kepustakaan, perlengkapan, inventarisasi, pemeliharaan, protokoler, kehumasan, ketatalaksanaan, urusan rumah tangga dan perumusan peraturan perundang-undangan, melakukan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

a. membantu Kepala Bagian Tata Usaha di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan ketatausahaan;
c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis di bidang ketatausahaan;
d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
e. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
f. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
g. menyiapkan bahan penyusunan program kerja di bidang ketatausahaan meliputi surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, perencanaan, penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, mutasi pegawai dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
h. mengatur Penggunaan Stempel Dinas;
i. melaksanakan urusan surat menyurat meliputi penerimaan dan pengiriman surat-surat masuk dan surat-surat keluar Dinas sesuai dengan maksud dan tujuannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
j. mengarahkan semua Naskah Dinas serta mencatat dalam kartu kendali atau lembaran pengantar menurut ketentuan yang berlaku;
k. menerima berkas surat untuk ditanda tangani oleh Kepala Dinas serta menyalurkan kepada unit kerja masing-masing;

l. mengawasi .....

l. mengawasi prosedur atau arus surat-surat serta memaraf surat-surat yang akan diparaf oleh Kepala Bagian Tata Usaha untuk ditanda tangani oleh Kepala Dinas;

m. menyimpan dan memelihara arsip, naskah dinas, buku-buku dan dokumen dinas;

n. menyiapkan Formulir Surat Perintah Perjalanan Dinas dan Surat Perintah Tugas berdasarkan format dan ketentuan yang berlaku;

o. memberi Pelayanan serta mengatur para tamu yang akan menghadap pimpinan;

p. memelihara kebersihan, ketertiban, kenyamanan, keindahan dan keserasian di dalam lingkungan kantor;

q. mempersiapkan dan mengatur rapat, pertemuan Dinas dan acara/ upacara resmi yang bersifat protokol;

r. mengatur dan mengawasi petugas keamanan dan kebersihan, penggunaan ruangan, peralatan dan kenderaan dinas;

s. menyusun konsep rencana pengadaan barang-barang inventaris, ATK. Pemeliharaan gedung kantor, perlengkapan kantor dan kenderaan dinas untuk memenuhi kebutuhan lingkungan Dinas;

t. mempersiapkan bahan-bahan petunjuk yang berkaitan dengan pengadaan, penggunaan serta pemeliharaan barang-barang dan perlengkapan rumah tangga kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

u. mengatur, mengawasi barang-barang inventaris kantor dan ATK agar sesuai dengan rencana yang dibutuhkan;

v. mencatat barang-barang inventaris berdasarkan jumlah dan jenis barang dalam buku induk inventaris;

w. memberi kode pada barang-barang inventaris berdasarkan prinsip-prinsip katalogisasi pengkodean barang untuk bahan informasi dalam filling system;

x. menyalurkan barang-barang inventaris kantor kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

y. membuat Daftar Inventaris Ruangan (DIR) dan barang-barang inventaris kantor yang terdapat dalam masing-masing ruangan sesuai dengan kode inventaris untuk mengetahui jumlah barang inventaris yang ada dalam ruangan;

z. menyiapkan bahan penyusunan rencana Formasi kebutuhan /Penambahan pegawai berdasarkan pendidikan;

aa. melakukan pengelolaan Administrasi Kepegawaian yang menyangkut dengan DP3 dan LP2P;

bb. menyiapkan .....

bb. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, TASPEN, KARPEG, KARIS/KARSU dan ASKES serta tanda penghargaan jasa;

cc. menyusun Daftar Usulan Kepangkatan (DUK) kepegawaian tiap akhir tahun;

dd. menerbitkan surat izin cuti dan mengelola daftar hadir (absensi) pegawai;

ee. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan formasi kepegawaian serta bahan-bahan petunjuk lainnya;

ff. menyusun rencana program pendidikan dan latihan pegawai serta pendidikan dan latihan ketrampilan yang dibutuhkan;

gg. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pembinaan kedudukan hukum pegawai dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian yang berhubungan dengan pelanggaran peraturan kepegawaian;

hh. mengupayakan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pemberian bantuan sosial kepada pegawai yang mendapat musibah;

ii. mengupayakan dan mengurus sarana dan prasarana fasilitas olah raga bagi pegawai;

jj. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;

kk. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 5

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyusunan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan, melakukan pembinaan, penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

a. membantu Kepala Bagian Tata Usaha di bidang tugasnya;

b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Keuangan;

c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Keuangan;

d. menyiapkan .....

d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Keuangan;
e. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Keuangan;
f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;
h. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
i. menyusun pedoman kerja dan petunjuk teknis serta melaksanakan pembinaan bagi Pemegang Kas;
j. menyiapkan bahan perencanaan penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Dinas atau Daftar Usulan Belanja Tidak Langsung (BAU) dan Daftar Usulan Belanja Langsung (BOP dan Modal) dan menyiapkan penyusunan Dokumentasi Anggaran Satuan Kerja (DASK) Dinas;
k. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan RASK dan DASK pada Dinas;
l. melakukan tata pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai Anggaran Satuan Kerja Dinas;
m. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Anggaran Satuan Kerja Dinas;
n. melakukan penelitian terhadap bukti kas mengenai anggaran biaya;
o. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja baik bulanan maupun berkala sesuai dengan ketentuan;
p. melakukan pembukuan yang sifatnya administratif berupa pencatatan pendapatan dan Belanja Anggaran Satuan Kerja Dinas;
q. mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada staf dalam pelaksanaan administrasi keuangan seperti pembukuan, penyusunan bahan pertanggungjawaban Keuangan;
r. menyusun daftar rekapitulasi penggunaan anggaran agar realisasinya tidak melampaui anggaran yang telah ditetapkan;
s. menyiapkan daftar pembayaran gaji pegawai;
t. mengarahkan pembuat daftar gaji untuk mengumpulkan dan mencatat data mutasi pembayaran gaji pegawai setiap bulan;

u. melakukan .....

u. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;

v. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bagian Tata Usaha.

Bagian Kedua

Bidang Perindustrian

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 6

Bidang Perindustrian terdiri dari :

a. Seksi Pembinaan Pengembangan dan Usaha Industri;

b. Seksi Iklim Usaha dan Perizinan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Seksi

Pasal 7

(1) Seksi Pembinaan Pengembangan dan Usaha Industri mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, menganalisa, menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, melaksanakan pembinaan, mempersiapkan pengembangan kapasitas diverifikasi produk, peningkatan mutu produksi, mendorong peningkatan mutu produksi, mendorong peningkatan kemampuan berusaha di bidang industri, penyusunan program, melakukan pembinaan, perumusan perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;

b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;

c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang Pembinaan Pengembangan dan Usaha Industri;

e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

f. menyusun .....

f. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Pembinaan Pengembangan dan Usaha industri;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
i. memberikan bantuan mesin, peralatan dan cara pemakaiannya dalam upaya meningkatkan usaha perindustrian;
j. mengolah data industri berdasarkan jenis produksi spesifikasi teknis, kemampuan produksi, mutu bahan baku dan penolong yang dipergunakan sebagai bahan penyusunan rencana pengembangan desain;
k. mempersiapkan bahan-bahan/konsep dalam rangka perbaikan desain produksi Industri;
l. menyiapkan bahan-bahan/konsep koordinasi dengan instansi terkait dalam upaya pembinaan dan peningkatan desain serta peningkatan mutu di bidang tugasnya;
m. mengusahakan dan mengembangkan desain baru yang tepat untuk barang-barang hasil produksi serta mengembangkan desain peralatan dan mesin produksi dalam rangka peningkatan produk dan efisiensi kerja;
n. mempersiapkan bahan laporan petunjuk teknis dan pengarahan dalam meningkatkan mutu produk hasil usaha industri;
o. mengelola data tentang klasifikasi mutu bahan baku, standar dan proses produksi sebagai bahan informasi dalam rangka peningkatan mutu;
p. mengolah data hasil pemeriksaan mutu, ukuran produksi yang dihasilkan sebagai bahan penyusunan rekomendasi kepada instansi yang berwenang untuk penerapan Standar Nasional Indonesia (SNI);
q. mempersiapkan penerapan standarisasi serta melakukan penilaian atas pelaksanaan penetapan ketentuan standarisasi usaha industri;
r. melakukan usaha meningkatkan mutu bahan baku proses produksi dan penggunaan teknologi tepat guna;
s. melaksanakan pengembangan cara penyusunan standar sesuai pedoman yang telah ditetapkan;
t. mempersiapkan bahan-bahan pengembangan prosedur penerapan standar melalui sistem sertifikasi penggunaan tanda Standar

Nasional Industri dan melaksanakan pengembangan cara sertifikasi mutu sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan;

u. menyusun laporan Seksi Pembinaan dan pengembangan Usaha Industri sebagai bahan laporan triwulan, semester dan tahunan Bidang Industri;

v. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;

w. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Pasal 8

(1) Seksi Iklim Usaha dan Perizinan mempunyai tugas mengumpulkan bahan, menelaah, menyiapkan petunjuk teknis dibidang iklim usaha, perizinan dan rekomendasi yang meliputi memproses penerbitan rekomendasi perizinan dan rekomendasi industri, pembinaan industri dan pengembangan iklim usaha industri, penyusunan program perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;

b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan Pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan Seksi Iklim Usaha dan Perizinan.

e. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

f. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Iklim Usaha dan Perizinan;

g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;

h. melakukan koordinasi dengan Unit kerja/Instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

i. menyusun .....

i. menyusun bahan pengarahan tentang perlindungan dan kemudahan berusaha sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dalam rangka peningkatan dan kemampuan berusaha;
j. melakukan evaluasi kebutuhan permodalan, bahan baku dan kemampuan produksi industri sebagai bahan penyusunan kebijaksanaan optimalisasi kapasitas terpasang;
k. menyusun bahan konsep profile komoditi industri berdasarkan komoditi yang memiliki daya saing kuat, baik pasar Dalam Negeri maupun Luar Negeri sebagai bahan informasi kepada dunia usaha dan sektor ekonomi lainnya;
l. memberikan pelayanan informasi kepada investor dan calon investor mengenai berbagai peraturan investor, prosedur pengajuan izin usaha dan Surat Tanda Pendaftaran Industri (SPTI);
m. mempersiapkan bahan berita acara pemeriksaan kelokasi pabrik untuk mengetahui kebenaran dan kelayakan sebagai bahan pertimbangan penerbitan Surat izin Usaha dan Surat Tanda Industri (SPTI)
n. mempersiapkan Penerbitan Surat izin Usaha atau Surat Tanda Pendaftaran Industri (SPTI) sesuai dengan Ketentuan yang berlaku;
o. mempersiapkan petunjuk pemberian izin kepada perusahaan industri agar memenuhi ketentuan perizinan yang berlaku;
p. menyusun, merekap dan menyampaikan laporan kegiatan Seksi Iklim Usaha dan Perizinan sebagai bahan laporan triwulan, semester dan tahunan Bidang Perindustrian serta mempersiapkan surat teguran bagi perusahaan industri yang tidak menyampaikan laporan;
q. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Bagian Ketiga

Bidang Perdagangan

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 9

Bidang Perdagangan terdiri dari :

a. Seksi Usaha Perdagangan dan Pendaftaran Perusahaan;
b. Seksi Pengadaan, Penyaluran Barang dan Perlindungan Konsumen.

Paragraf .....

Paragraf 2

Uraian Tugas Seksi

Pasal 10

(1) Seksi Usaha Perdagangan dan Pendaftaran Perusahaan mempunyai tugas melakukan pembinaan, bimbingan, motivasi, memproses penerbitan rekomendasi surat izin usaha perdagangan, rekomendasi penerbitan surat izin tempat usaha dan melakukan pendaftaran perusahaan, penyusunan program, perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

a. membantu Kepala Bidang di bidang tugas;
b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan Usaha Perdagangan dan Pendaftaran Perusahaan;
e. menginventarisasi Permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan Bidang Perdagangan;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. melakukan koordinasi dengan Unit Kerja/Instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
i. memberikan pelayanan informasi kepada pengusaha atau calon pengusaha mengenai berbagai peraturan dalam mengajukan Surat Izin Usaha Perdagangan dan Surat Izin Tempat Usaha serta tanda Daftar Perusahaan;
j. mengolah data tentang bahan-bahan penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan dan Surat Tanda Daftar Perusahaan;
k. melakukan Pengelohan, mempersiapkan bahan, pengarahan dan petunjuk teknis dalam rangka pengelolaan dan pengendalian Usaha Perdagangan dan Pendaftaran Perusahaan;

l. mempersiapkan .....

l. mempersiapkan petunjuk pemberian Surat Izin Usaha Perdagangan dan Surat Izin Tempat Usaha serta Tanda Daftar Perusahaan kepada perusahaan yang membutuhkan sehingga memenuhi ketentuan perizinan yang berlaku;

m. memberikan Rekomendasi untuk proses penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Surat Izin Tempat Usaha (SITU) serta Tanda Daftar Perusahaan (TDP) dan Izin gangguan (HO);

n. melakukan pendataan dan memproses penerbitan Surat Izin Tempat Usaha yang telah berakhir masa berlakunya sesuai dengan peraturan yang berlaku;

o. mempersiapkan proses penerbitan rekomendasi kepada pengusaha/perdagang yang membutuhkan;

p. melaksanakan kegiatan pengembangan ekonomi masyarakat dibidang usaha dan sarana perdagangan;

q. mempersiapkan dan menyajikan Buku Daftar Perusahaan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

r. memproses Penerbitan Tanda Daftar Perusahaan sesuai dengan peraturan/undang-undang yang berlaku;

s. melakukan pengawasan dan penyidikan oleh pegawai penyelidik umum yang bertugas dibidang WDP dan penyidik Pegawai Negeri Sipil WDP, ditugasi untuk melakukan pengawasan atas Wajib Daftar Perusahaan (WDP), dan juga berwenang untuk melakukan penyidikan atas pelanggaran terhadap ketentuan dalam undang-undang WDP dan Peraturan pelaksanaannya;

t. melakukan penyelidikan menurut tata cara yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku;

u. melakukan pengawasan terhadap perusahaan-perusahaan yang melanggar ketentuan dan peraturan di bidang perdagangan, sasarannya yang tidak memiliki Surat Izin Tempat Usaha, Surat Izin Usaha Perdagangan dan Tanda Daftar Perusahaan;

v. mempersiapkan dan memberikan data/bahan informasi Dunia Usaha kepada perusahaan/pengusaha yang membutuhkan sebagai mitra bisnis;

w. melakukan pendataan/inventarisasi dan memproses ulang penerbitan Tanda Daftar Perusahaan yang telah habis masa berlakunya;

x. mempersiapkan surat teguran kepada perusahaan yang telah habis masa berlakunya;

y. menyusun .....

y. menyusun Laporan Kegiatan Seksi Usaha Perdagangan dan Pendaftaran Perusahaan untuk laporan triwulan, semester dan tahunan dibidang Perdagangan;

z. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;

aa. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Pasal 11

(1) Seksi Pengadaan Penyaluran Barang dan Perlindungan Konsumen mempunyai tugas menyusun program untuk mempersiapkan bahan pengendalian kegiatan pengadaan dan penyaluran mata dagangan, pemantauan barang yang beredar di pasaran, mengeluarkan surat keagenan, rekomendasi izin pergudangan, kemetrologian, melakukan pembinaan kepada pedagang dan memberikan perlindungan kepada konsumen, perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;

b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan Pengadaan Barang dan Perlindungan Konsumen;

e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

f. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan Pengadaan Barang dan Perlindungan Konsumen;

g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;

h. melakukan koordinasi dengan Unit Kerja/Instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

i. mempersiapkan Penyusunan usulan rencana pemeriksanaan dan Pengujian Standar Tingkat 4 (empat) serta penyusunan usulan

rencana dan program bimbingan pengusaha dan reparatur ukuran arus, panjang dan volume serta pengawasan penggunaan alat-alat ukur takar, timbangan dan perlengkapan termasuk pengawasan barang-barang dalam keadaan terbungkus;

j. melaksanakan pengelolaan standar ukuran masa, ukuran panjang, cap tanda tera dan sarana kemetrologian;

k. mempersiapkan serta melakukan pemeriksaan dan pengujian standar tingkat 4 (empat) untuk ukuran masa dan timbangan, ukuran panjang, arus dan volume, alat-alat ukur takar, timbangan dan perlengkapan, menera dan menera ulang;

l. melakukan bimbingan, pembinaan terhadap pengusaha dan reparatur ukuran masa dan timbangan serta ukuran arus, panjang dan volume;

m. mempersiapkan pelaksanaan tera dan tera ulang, ukuran masa dan timbangan, standar ukuran panjang, arus dan volume;

n. memeriksa dan menguji standar ukuran masa, menera dan menera ulang pandaftaran perusahaan;

o. melaksanakan kegiatan penyuluhan kemetrologian;

p. melaksanakan rencana dan program bimbingan ukuran masa dan timbangan maupun data ukuran arus, panjang dan volume;

q. melaksanakan Pengawasan Penggunaan alat-alat ukur takar, timbang dan perlengkapannya serta barang-barang dalam keadaan terbungkus;

r. mempersiapkan pelaksanaan penyuluhan penggunaan alat-alat ukur takar, timbang dan perlengkapannya serta barang-barang dalam keadaan terbungkus;

s. mempersiapkan pelaksanaan penyelidikan terhadap pelaku, tindak pidana undang-undang kemetrologian ilegal;

t. mempersiapkan serta melaksanakan ukur ulang, alat-alat ukur, takar timbang dan perlengkapannya;

u. menghimbau dan memberikan teguran kepada Perusahaan/pedagang agar tidak menjual atau memperdagangkan barang-barang produk kadaluarsa, produk cacat atau barang tiruan yang merugikan konsumen;

v. melakukan kerjasama dengan instansi terkait/Balai Pengawasan Obat dan Makanan (BPOM) dan Majelis Ulama Indonesia (MUI) setempat untuk melakukan uji halal konsumsi terhadap suatu produk yang beredar di pasar;

w. melakukan .....

w. melakukan monitoring dan pengawasan stok persediaan barang sembilan bahan pokok (sembako) dan barang penting lainnya untuk menjamin tersedianya kebutuhan barang yang cukup bagi konsumen untuk menghindari dari kelangkaan barang serta terjadinya manipulasi harga yang tidak wajar;

x. mempersiapkan bahan masukan/saran kepada Bupati Kepala Daerah dalam sektor kegiatan ekonomi masyarakat di bidang Pengadaan Penyaluran Barang dan Perlindungan Konsumen;

y. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan menyusun laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;

z. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Bagian Keempat

Bidang Kerjasama dan Penanaman Modal

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 12

Bidang Kerjasama dan Penanaman Modal terdiri dari :

a. Seksi Perdagangan Luar Negeri;

b. Seksi Promosi dan Penanaman Modal.

Paragraf 2

Uraian Tugas Seksi

Pasal 13

(1) Seksi Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas memberikan bimbingan teknis kegiatan perdagangan luar negeri, menerbitkan rekomendasi izin kegiatan ekspor-impor serta melakukan urusan peningkatan dan pengembangan ekspor daerah, penyusunan program, perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;

b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

d. menyiapkan .....

d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan Perdagangan Luar Negeri;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan Perdagangan Luar Negeri;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. melakukan koordinasi dengan Unit Kerja/Instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
i. memberikan bimbingan teknis kegiatan perdagangan luar negeri bagi pengusaha;
j. menerbitkan rekomendasi izin kegiatan ekspor-impor, bimbingan teknis tata niaga Ekspor-Impor serta melakukan urusan peningkatan dan pengembangan ekspor daerah dan kerjasama dalam rangka pengembangan ekspor;
k. memberikan rekomendasi atas penerbitan angka pengenal impor;
l. mengeluarkan Surat Keterangan Asal Mata Dagangan Ekspor;
m. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Pasal 14

(1) Seksi Promosi dan Penanaman Modal mempunyai tugas mempromosikan produk unggulan daerah, perencanaan pengembangan penanaman modal, penyiapan potensi sumber daya serta promosi usaha penanaman modal, penyusunan program, melakukan pembinaan, perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.
(2) Uraian dimaksud pada ayat 1 (satu) sebagai berikut:
a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

d. menyiapkan .....

d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan Promosi dan Penanaman Modal;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan Promosi dan Penanaman Modal;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. melakukan koordinasi dengan Unit Kerja/Instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
i. melaksanakan kegiatan Promosi dan Pameran Produk Unggulan Daerah;
j. melakukan penyiapan Potensi Sumber Daya Daerah dan perencanaan pengembangan penanaman modal;
k. melakukan penyusunan Anggaran untuk penyertaan modal;
l. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Bagian Kelima

Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 15

Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah terdiri dari :

a. Seksi Bina Kelembagaan Koperasi;
b. Seksi Usaha Kecil dan Menengah.

Paragraf 2

Uraian Tugas Seksi

Pasal 16

(1) Seksi Bina Kelembagaan Koperasi mempunyai tugas menyusun, mengumpulkan, menyiapkan dan penyusunan teknis perumusan peraturan perundang-undangan, merumuskan serta melaksanakan kebijaksanaan di bidang kelembagaan dan usaha koperasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.

(2) Uraian dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
c. melakukan pembinaan ketatalaksanaan kelembagaan koperasi dan peningkatan sumber daya manusianya;
d. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data usulan pengesahan badan hukum, pembubaran anggaran dasar/anggaran rumah tangga, dan pembubaran;
e. pengesahaan Akte Pendirian, perubahan anggaran dasar/ART, pembubaran dan penggabungan badan hukum koperasi;
f. menginventarisasi koperasi yang aktif/tidak aktif dan data pelaksanaan RAT koperasi;
g. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bina kelembagaan dan usaha koperasi;
h. membagi tugas dan memberi petunjuk pada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan baik dan lancar;
i. pemberian perlindungan pencadangan lokasi usaha, bidang usaha, pengadaan barang dan jasa, pemborongan barang pemerintah;
j. pemantauan kerjasama antara koperasi dengan pihak lain, pelaksanaan sistim distribusi, penyertaan modal koperasi;
k. pelaksanaan bimbingan pedoman Akuntansi Koperasi;
l. menginventarisasi permasalahan-permasalahan atau kasus-kasus yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahannya;
m. melakukan pembinaan dan bimbingan tentang pemberdayaan Koperasi Unit Desa, Koperasi Pertanian, Koperasi Peternakan, Koperasi Perikanan, Koperasi Perkebunan dan Kehutanan, Koperasi Industri dan Kerajinan, Koperasi Pasar, Koperasi Pondok Pesantren, Koperasi Wanita, Koperasi Pegawai Negeri, Koperasi Karyawan, Koperasi Fungsional ABRI, Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam Koperasi serta Koperasi lainnya;
n. melakukan koordinasi dengan instansi teknis terkait tentang program keterpaduan pemberdayaan koperasi dibidang pertanian, perikanan, peternakan, perkebunan dan kehutanan, industri kerajinan, perdagangan aneka jasa dan simpan pinjam;
o. melakukan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan pedoman sistem Akuntabilitas koperasi, penilaian kinerja koperasi (klasifikasi

koperasi .....

koperasi dan kesehatan simpan pinjam koperasi) serta koperasi berprestasi;

p. pelaksanaan kebijaksanaan teknis alokasi pembiayaan koperasi, koperasi simpan pinjam, lembaga keuangan Non Bank dan lembaga alternatif lainnya;
q. mempelajari, mengecek dan mengevaluasi surat permohonan kredit, proposal koperasi dalam rangka memperoleh rekomendasi dari Dinas Perindustrian, perdagangan dan koperasi, guna disampaikan/diteruskan kepada lembaga/ berkepentingan;
r. melakukan penetapan unggulan dan kinerja koperasi;
s. melakukan monitoring dan evaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
t. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang;

Pasal 17

(1) Seksi Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas menyusun, melaksanakan, mengawasi program kegiatan pembinaan dan pengembangan di Bidang Aneka Usaha dan Aneka Jasa, perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan Usaha Kecil dan Menengah;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan Usaha Kecil dan Menengah;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;

h. melakukan .....

h. melakukan koordinasi dengan Unit Kerja/Instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
i. melakukan pembinaan pengusaha kecil dan menengah di bidang produksi, pemasaran dan teknologi;
j. melakukan pembinaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) disektor Industri Pertanian, Industri Non Pertanian, Perdagangan dan Aneka Usaha;
k. melaksanakan program pemberdayaan Koperasi Usaha Kecil Menengah (KUKM) melalui penumbuhan, Pengembangan Sentra Usaha dan Pengembangan Pelayanan Bisnis (BDS);
l. melakukan pembinaan kepada Usaha Kecil dan Menengah melalui pemanfaatan dana pemerintah dan atau non pemerintah;
m. melakukan pembinaan pemberdayaan Konsultasi Keuangan Mitra Bank (KKMB) sebagai strategi percepatan akses Usaha Kecil dan menengah terhadap Lembaga Keuangan Bank;
n. melakukan pembinaan dan peningkatan Sumber Daya Manusia;
o. mempelajari, mengecek dan mengevaluasi surat permohonan kredit, proposal Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka memperoleh rekomendasi dari Dinas Perindagkop, guna disampaikan/diteruskan kepada lembaga/berkepentingan;
p. mengembangkan lembaga pemasaran dan jaringan distribusi;
q. menyediakan rumah dagang dan promosi bagi Pengusaha Kecil dan Menengah;
r. memberikan penghargaan kepada Pengusaha Kecil dan Menengah yang berprestasi;
s. meningkatkan kerjasama dan alih teknologi serta memberikan kemudahan dalam mengadakan sarana dan prasarana:
t. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 18

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan ditetapkan kemudian dengan Peraturan Bupati sepanjang mengenai peraturan pelaksanaannya dengan memperhatikan ketentuan dan pedoman yang berlaku.

Pasal 19 .....

Pasal 19

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Aceh Utara.

Ditetapkan di Lhokseumawe
pada tanggal 10 Juni 2005 M
3 Jumadil Awal 1426 H

PENJABAT BUPATI ACEH UTARA,

Cap/dto

TARMIZI A. KARIM

Diundangkan di Lhokseumawe
pada tanggal 10 Juni 2005 M
3 Jumadil Awal 1426 H

SEKRETARIS DAERAH,

Drs. T. HARMAWAN, M.Si
Pembina Utama Muda
Nip. 010 073 653

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH UTARA TAHUN 2005 NOMOR 40