BUPATI ACEH TENGAH
بوفاتي أچيه تنه

PERATURAN BUPATI ACEH TENGAH
NOMOR 29 TAHUN 2017

T E N T A N G

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI PEMANGKU JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN KABUPATEN ACEH TENGAH

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH TENGAH

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 5 Qanun Kabupaten Aceh Tengah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tengah, perlu menetapkan tugas dan fungsi pemangku jabatan struktural pada Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Aceh Tengah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut diatas, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Aceh Tengah tentang rincian tugas dan fungsi pemangku jabatan struktural pada Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Aceh Tengah.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 (drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1107) Jo. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1974 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3034);

2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Provinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);

3.Undang-Undang.

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 Tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4633);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali Terakhir Dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);

6. Qanun Kabupaten Aceh Tengah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tengah (Lembaran Kabupaten Aceh Tengah Tahun 2016 Nomor 87);

7. Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 72 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Aceh Tengah (Berita Kabupaten Aceh Tengah Tahun 2016 Nomor 478).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEMANGKU JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN KABUPATEN ACEH TENGAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :
a. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Tengah.
b. Pemerintah Kabupaten adalah unsur Pemerintahan Kabupaten Aceh Tengah yang terdiri dari bupati/wakil bupati dan perangkat daerah Kabupaten Aceh Tengah.
c. Bupati adalah Bupati Aceh Tengah.
d. Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Tengah yang selanjutnya di sebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Tengah.

e.Dinas...

e. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Aceh Tengah.
f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Aceh Tenga.
g. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Aceh Tengah.
h. Bidang adalah Bidang dilingkungan Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Aceh Tengah.
i. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Aceh Tengah.
j. Subbagian adalah Subbagian di Bawah Sekretaris pada Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Aceh Tengah.
k. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian di Bawah Sekretaris;
l. Seksi adalah Seksi di Bawah Bidang pada Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Aceh Tengah.
m. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi di Bawah Kepala Bidang pada Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Aceh Tengah.
n. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat dengan UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Penanaman Modal dan Perizinan yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis oprasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu lainnya.
o. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional dilingkungan Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten.

BAB II
PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini disusun rincian tugas dan fungsi pemangku jabatan struktural pada Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Aceh Tengah.

BAB III
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN

Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Perizinan, terdiri dari :
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat;
c. Bidang Promosi Penanaman Modal;
d. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
e. Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
f. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
g. UPTD; dan
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 4

(1) Kepala Dinas berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada bupati melalui sekretaris daerah.
(2) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan secara terpadu serta pelayanan.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Kepala Dinas mempunyai fungsi:
a. pelaksanaaan urusan ketatausahaan dinas;
b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
c. perumusan kebijakan teknis sesuai peraturan perundang-undangan;
d. penyelenggaraan tugas penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan;
e. penyusunan maklumat pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai sifat, jenis dan karakteristik perizinan;
f. pengelolaan sistem informasi secara efektif, efesien dan mudah diakses;
g. penanganan pengaduan;
h. pelaksanaan evaluasi dan penilaian terhadap kinerja penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan secara periodik untuk mengetahui survey kepuasan masyarakat;
i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait dibidang penanaman modal dan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
j. penyampaian laporan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada bupati melalui Sekda secara periodik; dan
k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 6

(1) Sekretariat merupakan unsur pembantu kepala dinas di bidang pelayanan administrasi, umum, kepegawaian, tatalaksana, keuangan, penyusunan program, perencanaan.
(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

Pasal 7.

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, protokoler, kearsipan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, kehumasan, hukum dan perundang-undangan serta pelayanan administrasi, penyusunan program dan perencanaan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, Sekretaris mempunyai fungsi :

a. mengkoordinasikan pembuatan standar pelayanan (SP) dan standar oprasional prosedur (SOP) pelaksanaan dinas penanaman modal dan perizinan;
b. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeriharaan dan perpustakaan;
c. pembinaan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelaksanaan hubungan masyarakat;
d. pengelolaan administrasi keuangan;
e. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
f. penyusunan rencana anggaran;
g. penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja DPM dan P; dan
h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala DPM dan P sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

(1) Sekretariat, terdiri dari :
    a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    b. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
    c. Subbagian Keuangan.
(2) Masing-masing sub bagian dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.

Pasal 10

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan urusan administrasi umum, surat menyurat, ketatausahaan, kearsipan, ekspedisi, pengandaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, pengelolaan peralatan, pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor, melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, kepangkatan, penggajian, diklat, mutasi, pengembangan pegawai dan informasi kepegawaian serta pembuatan laporan kinerja.
(2) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas penyiapan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, penyusunan program kegiatan dan anggaran, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan serta pelaporan dan pembuatan rencana strategis (Renstra).

(3) Sub.

(3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan serta menangani masalah keuangan yang meliputi administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, pelaporan realisasi fisik dan keuangan.

Paragraf 3
Bidang Promosi Penanaman Modal

Pasal 11

(1) Bidang Promosi Penanaman Modal merupakan unsur pelaksanaan teknis dibidang pengembangan promosi, pelaksanaan promosi sesuai dengan perencanaan penanaman modal.
(2) Bidang Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas penanaman modal dan perizinan melalui sekretaris.

Pasal 12

Bidang Promosi Penanaman Modal melaksanakan tugas melakukan pengembangan promosi, pelaksanaan promosi dan sarana dan prasarana penanaman modal.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 12, Bidang Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi :
a. penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar oprasional prosedur (SOP) di bidang promosi penanaman modal;
b. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal;
c. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
d. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
e. pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah; dan
f. pengembangan potensi dan peluang penanaman modal dengan memberdayakan badan usaha melalui pennaman modal, meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal.

Pasal 14

(1) Bidang Promosi Penanaman Modal, terdiri dari :
   a. Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
   b. Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal; dan
   c. Seksi Pemberdayaan Usaha.
(2) Masing-masing seksi sebagaimana tersebut dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15..

Pasal 15

(1) Seksi Perencanaan Penanaman Modal mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal berdasarkan sektor usaha, melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal berdasarkan wilayah.
(2) Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha, melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal berdasarkan wilayah.
(3) Seksi Pemberdayaan Usaha mempunyai tugas melakukan pengumpulan data dan analisis pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi dan melakukan pembinaan terhadap pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi.

Paragraf 4
Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal

Pasal 16

(1) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal merupakan unsur pelaksanaan teknis di bidang pemantauan, pembinaan dan pengawasan penanaman modal.
(2) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas penanaman modal dan perizinan melalui sekretaris.

Pasal 17

Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal melaksanakan tugas melakukan pemantauan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 17, Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai fungsi :
a. penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar oprasional prosedur (SOP) di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
b. penyusunan rencana pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
c. penyiapan kebijakan teknis pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
d. pelaksanaan koordinasi dalam pemberian persetujuan izin prinsip tentang penanaman modal;

e.pelaksanaan.

e. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
f. pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
g. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
h. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi dan pengolahan data penanaman modal; dan
i. pengendalian pelaksanaan penanaman modal.

Pasal 19

(1) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, terdiri dari :
a. Seksi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal;
b. Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
c. Seksi Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal.
(2) Masing-masing seksi sebagaimana tersebut dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

(1) Seksi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas melakukan pemantauan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan melakukan pemantauan realisasi penanaman modal melalui laporan kegiatan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
(2) Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas melakukan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan melakukan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal.
(3) Seksi Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanaan verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan dan nonperizinan penanaman modal, melaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan dan nonperizinan penanaman modal dan pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal.

Paragraf 5
Bidang Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan

Pasal 21

(1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan merupakan pelaksana teknis di bidang perizinan usaha, perizinan non usaha dan nonperizinan;
(2) Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui sekretaris.

Pasal 22..

Pasal 22

Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan mempunyai tugas memberikan pelayanan perizinan usaha, perizinan non usaha dan nonperizinan.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 22, Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan mempunyai fungsi :

a. penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar oprasional prosedur (SOP) di bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan;
b. penyusunan dan pengkajian rencana umum, rencana strategis dan rencana kerja bidang perizinan dan non perizinan;
c. pemprosesan dan pengelolaan perizinan dan non perizinan;
d. menerbitkan perizinan dan nonperizinan, yang meliputi perizinan usaha, perizinan non usaha dan nonperizinan;
e. pengoordinasian pelaporan hasil pemprosesan perizinan dan non perizinan; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

(1) Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, terdiri dari :
    a. Seksi Pelayanan Perizinan Usaha;
    b. Seksi Pelayanan Perizinan Non Usaha; dan
    c. Seksi Pelayanan Non Perizinan.
(2) Masing-masing seksi sebagaimana tersebut dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

(1) Seksi Pelayanan Perizinan Usaha mempunyai tugas melaksanakan pelayanan perizinan usaha, merencanakan pelayanan perizinan usaha, mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan usaha, memverifikasi pelayanan perizinan usaha, mengidentifikasi pelayanan perizinan usaha, mengkoordinasikan pelayanan perizinan usaha, memvalidasi pelayanan perizinan usaha, membuat konsep pelayanan perizinan usaha, menyusun laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan usaha, mengadministrasi penyelenggaraan pelayanan perizinan usaha dan menerbitkan penyelenggaraan pelayanan perizinan usaha.
(2) Seksi Pelayanan Perizinan Non Usaha mempunyai tugas melaksanakan pelayanan perizinan non usaha, merencanakan pelayanan perizinan non usaha, mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan non usaha, memverifikasi pelayanan perizinan non usaha, mengidentifikasi pelayanan perizinan non usaha Mengkoordinasikan pelayanan perizinan non usaha, memvalidasi pelayanan perizinan non usaha, membuat konsep pelayanan perizinan non usaha, menyusun laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan non usaha, mengadministrasi penyelenggaraan pelayanan perizinan non usaha dan Menerbitkan penyelenggaraan pelayanan perizinan non usaha.

(3)Seksi..

(3) Seksi Pelayanan Non Perizinan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan nonperizinan, merencanakan pelayanan nonperizinan, mengolah penyelenggaraan pelayanan nonperizinan, memverifikasi pelayanan perizinan non usaha, mengidentifikasi pelayanan nonperizinan mengkoordinasikan pelayanan perizinan non usaha, memvalidasi pelayanan nonperizinan, membuat konsep pelayanan nonperizinan, menyusun laporan penyelenggaraan pelayanan nonperizinan, mengadministrasi penyelenggaraan pelayanan nonperizinan dan menerbitkan penyelenggaraan pelayanan nonperizinan.

Paragraf 6
Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan

Pasal 26

(1) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan melaksanakan unsur pelaksanaan teknis dibidang pengaduan, informasi, kebijakan, penyuluhan, pelaporan dan peningkatan layanan.
(2) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas melalui sekretaris.

Pasal 27

Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai tugas melakukan pelayanan perizinan dan nonperizinan dibidang pengaduan, informasi, kebijakan, penyuluhan, pelaporan dan peningkatan layanan.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 27, Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai fungsi :
a. penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar oprasional prosedur (SOP) di bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan;
b. melaksanakan, memfasilitasi, merumuskan, mengidentifikasi, memverifikasi, mengkoordinasi, mengevaluasi, memimpin, memonitoring, merancang, menyusun, menindaklanjuti penanganan pengaduan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
c. melaksanakan, merumuskan, menganalisis, menelaah, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, mengevaluasi kebijakan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan
d. melaksanakan, memverifikasi, menganalisis, mengkoordinasikan, memonitoring, mengevaluasi, memimpin pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

Pasal 29..

Pasal 29

(1) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, terdiri dari:
a. Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;
b. Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Pelayanan; dan
c. Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan.

(2) Masing-masing seksi sebagaimana tersebut dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

(1) Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan mempunyai tugas melaksanakan administrasi penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan, merencanakan penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan, mengidentifikasi penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan, mengolah data penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan, menganalisis data penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan, merumuskan permaslahan penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan, mengidentifikasi penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan, membuat konsep penanganan pengaduan dan informasi ~~pelayanan perizinan dan nonperizinan dan menyusun laporan~~ penganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan non perizinan.

(2) Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Pelayanan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan kebijakan penyuluhan pelayanan perizinan dan nonperizinan, merencanakan rencana kebijakan penyuluhan pelayanan perizinan dan nonperizinan, mengidentifikasi bahan-bahan kebijakan dan penyuluhan pelayanan perizinan dan nonperizinan, mengolah bahan-bahan kebijakan dan penyuluhan pelayanan perizinan dan nonperizinan, menganalisis bahan-bahan kebijakan dan penyuluhan pelayanan perizinan dan nonperizinan, mengkoordinasikan bahan-bahan kebijakan dan penyuluhan pelayanan perizinan dan nonperizinan, mengevaluasi bahan-bahan kebijakan dan penyuluhan pelayanan ~~perizinan dan nonperizinan, merumuskan bahan-bahan kebijakan~~ dan penyuluhan pelayanan perizinan dan nonperizinan, membuat konsep rancangan kebijakan dan penyuluhan pelayanan perizinan dan nonperizinan dan menyusun rancangan kebijakan dan penyuluhan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

(3) Seksi Pelaporan.

(3) Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaporan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan, merencanakan bahan pelaporan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan, mengidentifikasi bahan pelaporan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan, mengolah bahan pelaporan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan, menganalisis bahan pelaporan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan, mengkoodinasikan bahan pelaporan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan, mengevaluasi bahan pelaporan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan, merumuskan bahan pelaporan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan, membuat konsep bahan pelaporan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan dan menyusun rancangan bahan pelaporan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

Paragraf 7
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 31

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 32

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional khusus yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh bupati dan bertanggungjawab kepada kepala dinas dan/atau Kepala UPTD.
(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
(4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 33

(1) Dalam melaksanakan tugasnya kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing; dan
(2) Setiap pimpinan satuan organisasi pada dinas wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 34...

Pasal 34

(1) Setiap pimpinan pada dinas berkewajiban memimpin bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugas bawahan;
(2) Setiap pimpinan pada dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada atasannya;
(3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan petunjuk pada bawahan; dan
(4) Setiap laporan yang disampaikan wajib ditembuskan kepada pejabat lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 35

(1) Dalam hal Kepala Dinas tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakili Kepala Dinas.
(2) Dalam hal Sekretaris tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Subbagian untuk mewakili Sekretaris.
(3) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Seksi untuk mewakili Kepala Bidang.

Pasal 36

Atas dasar petimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Aceh Tengah dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 37

(1) Uraian tugas masing-masing pemangku jabatan struktural dan jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Aceh Tengah diatur dengan Peraturan Bupati.
(2) Ketentuan mengenai pembentukan UPTD diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VI...

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

(1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala ketentuan yang bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
(2) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam berita kabupaten.

Ditetapkan di Takengon
pada tanggal 28 Februari 2017 M

BUPATI ACEH TENGAH,

NASARUDDIN

Diundangkan di Takengon
pada tanggal 28 Februari 2017 M

SEKRETARIS DAERAH

KARIMANSYAH I

BERITA KABUPATEN ACEH TENGAH TAHUN 2017 NOMOR : 537

BUPATI ACEH TENGAH
بوفاتي أچيه تنه

PERATURAN BUPATI ACEH TENGAH
NOMOR 28 TAHUN 2017

T E N T A N G

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI PEMANGKU JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN ACEH TENGAH

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA ESA

BUPATI ACEH TENGAH

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 5 Qanun Kabupaten Aceh Tengah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tengah, perlu menetapkan tugas dan fungsi pemangku jabatan struktural pada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Aceh Tengah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut diatas, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Aceh Tengah tentang rincian tugas dan fungsi pemangku jabatan struktural pada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Aceh Tengah.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 (drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1107) Jo. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1974 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3034);

2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Provinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);

3.Undang-Undang.

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 Tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4633);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali Terakhir Dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);

6. Qanun Kabupaten Aceh Tengah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tengah (Lembaran Kabupaten Aceh Tengah Tahun 2016 Nomor 87).

7. Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 71 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Aceh Tengah (Lembaran Kabupaten Aceh Tengah Tahun 2016 Nomor 477).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI PEMANGKU JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN ACEH TENGAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :
a. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Tengah.
b. Pemerintah Kabupaten adalah unsur Pemerintahan Kabupaten Aceh Tengah yang terdiri dari Bupati/Wakil Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tengah.
c. Bupati adalah Bupati Aceh Tengah.
d. Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Tengah yang selanjutnya di sebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Tengah;

e. Dinas.

e. Dinas adalah Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Aceh Tengah.
f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Aceh Tengah.
g. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Aceh Tengah.
h. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Aceh Tengah.
i. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Aceh Tengah.
j. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Aceh Tengah.
k. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Aceh Tengah.
l. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Aceh Tengah.
m. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Aceh Tengah.
n. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Aceh Tengah.
o. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat dengan UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis oprasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu lainnya.

BAB II
PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini disusun rincian tugas dan fungsi pemangku jabatan struktural pada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Aceh Tengah.

BAB III
DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, terdiri dari :
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat;
c. Bidang Perdagangan;
d. Bidang Promosi dan Kerjasama;

e. Bidang Koperasi..

e. Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
f. Bidang Perindustrian;
g. UPTD; dan
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 4

(1) Kepala Dinas berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada bupati melalui sekretaris daerah.
(2) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang perdagangan, promosi dan kerjasama, koperasi, usaha kecil dan menengah dan perindustrian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Kepala Dinas mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dinas;
b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
c. penyusunan dan perumusan kebijakan teknis di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah;
d. peningkatan keterpaduan penyusunan rencana dan program antar instansi terkait dibidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah;
e. pemberian rekomendasi, perizinan, pendaftaran perusahaan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah;
f. pembinaan dan pengembangan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah;
g. pemantauan operasional bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah;
h. promosi, informasi dan pameran bagi upaya pengembangan perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah;
i. pencegahan dan penanggulangan pencemaran akibat kegiatan industri dan pertambangan guna menjaga kelestarian lingkungan;
j. penyediaan dan kelancaran distribusi barang beredar dan jasa bagi kepentingan industri perdagangan dan masyarakat;
k. pelaksanaan penyidikan di bidang pendaftaran perusahaan dan perlindungan konsumen;

i. pengawasan.

l. pengawasan barang beredar dan jasa, penerapan standar, perbaikan serta peningkatan mutu barang dan jasa, perlindungan hak atas kekayaan intelektual (HAKI) dan memfasilitasi sertifikasi eko labeling, sertifikasi standar mutu, sertifikasi mutu barang bagi kemudahan pemasaran dalam dan luar negeri;
m. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah;
n. melaksanakan pungutan bukan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
o. pembinaan UPTD; dan
p. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 6

(1) Sekretaris adalah unsur pembantu kepala dinas dibidang administrasi umum, kepegawaian, tatalaksana dan keuangan.
(2) Sekretaris dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas.

Pasal 7

Sekretaris mempunyai tugas melakukan koordinasi dan pengelolaan urusan penyusunan program kerja dinas, pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, keuangan, kepegawaian dan hukum dan perundang-undangan serta pelayanan administrasi kepada seluruh unit kerja dilingkungan dinas perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, Sekretaris mempunyai fungsi :
a. mengkoordinasikan pembuatan standar pelayanan (SP) dan pembuatan standar oprasional prosedur (SOP) pada dinas;
b. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;
c. pembinaan kepegawaian, organisiasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelaksanaan hubungan masyarakat;
d. pengelolaan administrasi keuangan; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9.

Pasal 9

(1) Sekretariat terdiri dari :
   a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
   b. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
   c. Subbagian Keuangan.
(2) Masing-masing sub bagian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.

Pasal 10

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi surat menyurat, ketatausahaan, kearsipan, expedisi, penggandaan, rumah tangga, barang inventaris, asset, pengelolaan peralatan, pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor dan perpustakaan serta membuat laporan kinerja.
(2) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang, menyusun rencana kerja anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN dan sumber lainnya, menyusun rencana strategis dan rencana kerja, melakukan penelitian, pengkajian, pengembangan data dan informasi, pemantauan kegiatan, perumusan kebijakan, rencana pengelolaan data dan informasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan serta membuat rencana strategis (Renstra) dinas.
(3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, pelaporan realisasi fisik dan keuangan.

Paragraf 3
Bidang Perdagangan

Pasal 11

(1) Bidang Perdagangan adalah unsur pelaksana teknis dibidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, bina pasar dan perlindungan konsumen.
(2) Bidang Perdagangan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas melalui sekretaris.

Pasal 12

Bidang Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi dan bimbingan teknis pengembangan usaha perdagangan serta pemantauan dan evaluasi serta penyusunan petunjuk teknis, ketertiban, pengawasan, pelaksanaan ijin/pendataan jasa bisnis, jasa distribusi, monitoring evaluasi sarana/penunjang perdagangan skala lokal, informasi pasar, stabilitas harga di daerah serta fasilitasi dan sosialisasi perdagangan luar negeri.

Pasal13..

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 12, Bidang Perdagangan mempunyai fungsi :

a. penyusunan standar pelayanan (SP) dan pembuatan standar oprasional prosedur (SOP) di bidang perdagangan;
b. membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
c. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
d. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
e. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi;
f. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
g. melakukan pembinaan dan pengaturan pelaksanaan teknis serta menyusun program pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan baik jangka pendek maupun jangka panjang;
h. melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
i. mengatur kegiatan monitoring dan evaluasi baik langsung maupun melalui laporan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;
k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya; dan
l. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

(1) Bidang Perdagangan terdiri dari :
    a. Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
    b. Seksi Perdagangan Luar Negeri; dan
    c. Seksi Bina Pasar dan Perlindungan Konsumen.
(2) Masing-masing seksi sebagaimana tersebut dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang perdagangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15..

Pasal 15

(1) Seksi Perdagangan Dalam Negeri mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pengaturan pelaksanaan teknis serta menyusun program pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan baik jangka pendek maupun jangka panjang, srana dan prasarana perdagangan, informasi kerja, merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian program perdagangan dalam negeri, melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan, melaksanakan pemantauan secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya.

(2) Seksi Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengendalian program perdagangan luar negeri, perencanaan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan perdagangan luar negeri, pendataan aktivitas perdagangan luar negeri, bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan luar negeri, sarana, prasarana, usaha ekspor-impor, kerjasama dengan dunia usaha di bidang usaha perdagangan luar negeri menyangkut komoditas dan jasa perdagangan, pelaksanaan koordinasi dengan instansi /lembaga lainnya terkait pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan luar negeri, pendataan aktivitas perdagangan luar negeri, sarana dan prasarana, usaha ekspor-impor, kerjasama dengan dunia usaha di bidang usaha perdagangan luar negeri menyangkut komoditas dan jasa perdagangan, melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan, melaksanakan pemantauan secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya.

(3) Seksi Bina Pasar dan Perlindungan Konsumen mempunyai tugas koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengendalian pasar dan pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen, Mengelola kegiatan monitoring dan evaluasi secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya, melaksanakan penyusunan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi perlindungan konsumen dan pengawasan, mengelola kegiatan pelaporan berdasarkan hasil pengolahan data, monitoring dan evaluasi serta pengawasan untuk memenuhi permintaan pihak-pihak yang membutuhkan, melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 4
Bidang Promosi dan Kerjasama

Pasal 16

(1) Bidang Promosi dan Kerjasama adalah unsur pelaksana teknis dibidang promosi, kerjasama dan metrology.

(2)Bidang..

(2) Bidang Promosi dan Kerjasama dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas melalui sekretaris.

Pasal 17

Bidang Promosi dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan tugas dinas di bidang melaksanakan koordinasi, perencanaan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi dalam rangka melaksanakan tugas bidang promosi, permodalan dan kerjasama.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 17, Bidang Promosi dan Kerjasama mempunyai fungsi:

a. penyusunan standar pelayanan (SP) dan pembuatan standar oprasional prosedur (SOP) di bidang promosi dan kerjasama;
b. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi;
c. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
d. melakukan promosi dan kerjasama dan pengaturan pelaksanaan teknis serta menyusun program promosi dan kerjasama usaha baik jangka pendek maupun jangka panjang;
e. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi promosi dan kerjasama perdagangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
f. melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
g. mengatur kegiatan monitoring dan evaluasi baik langsung maupun melalui laporan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya; dan
h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

(1) Bidang Promosi dan Kerjasama terdiri dari :
   a. Seksi Promosi;
   b. Seksi Kerjasama; dan
   c. Seksi Metrologi.
(2) Masing-masing seksi sebagaimana tersebut dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20.

Pasal 20

(1) Seksi Promosi mempunyai tugas menyiapkan dan mempublikasikan kegiatan pameran dalam dan luar negeri, potensi ekspor dan pelaku ekspor, melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan, melaksanakan pemantauan secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya, melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis dan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan untuk penyusunan program selanjutnya.
(2) Seksi Kerjasama mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi, memfasilitasi kerjasama antar pemerintah dan membantu terwujudnya kerjasama antara lembaga dunia usaha dalam rangka meningkatkan akses pasar, melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan, melaksanakan pemantauan secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya dan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan untuk penyusunan program selanjutnya.
(3) Seksi Metrologi mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi, pelaksanaan kebijakan teknis operasional kemetrologian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kemetrologian, mengelola kegiatan monitoring dan evaluasi secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya, mengelola kegiatan pelaporan berdasarkan hasil pengolahan data, monitoring dan evaluasi serta pengawasan untuk memenuhi permintaan pihak-pihak yang membutuhkan, melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan untuk penyusunan program selanjutnya.

Paragraf 5
Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah

Pasal 21

(1) Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah adalah unsur pelaksana teknis di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, pengawasan dan pelaporan.
(2) Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui sekretaris.

Pasal 22...

Pasal 22

Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas penyusunan petunjuk teknis dan penyiapan perencanaan program, bahan perumusan kebijakan teknis, pemberian bimbingan kepada koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah (UMKM).

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 21, Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah mempunyai fungsi :

a. penyusunan standar pelayanan (SP) dan pembuatan standar oprasional prosedur (SOP) di bidang koprasi dan usaha kecil dan menengah;
b. pelaksanaan penyiapan program, data dan informasi bidang pengembangan koperasi, fasilitasi usaha mikro kecil menengah (UMKM);
c. penyusunan petunjuk teknis perumusan kebijakan teknis, pemberian bimbingan bidang koperasi dan usaha mikro kecil menengah (UMKM);
d. pengendalian dan evaluasi kegiatan koperasi dan usaha mikro kecil menengah (UMKM);
e. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

(1) Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah terdiri dari :
   a. Seksi Koperasi;
   b. Seksi Usaha Kecil dan Menengah; dan
   c. Seksi Pengawasan dan Pelaporan.
(2) Masing-masing seksi sebagaimana tersebut dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

(1) Seksi Koperasi mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman penyuluhan, membantu fasilitasi pengembangan lembaga konsultasi, pemasaran, kemitraan dan jaringan, distribusi, menyiapkan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis kerjasama usaha, menyiapkan dan memfasilitasi penyebaran informasi pasar dan teknologi, melaksanakan sistem pengendalian intern, melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang.

(2) Seksi Usaha.

(2) Seksi Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas menyiapkan data sisistem sebagai bahan informasi, mengkoordinasikan penyediaan prasarana umum, menyiapkan bahan dalam rangka pemberian rekomendasi, membantu menyiapkan bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis, pemberian bimbingan kepada usaha kecil dan menengah dibidang usaha, melaksanakan sistem pengendalian intern, melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang.

(3) Seksi Pengawasan dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap lembaga dan kegiatan usaha, melakukan monitoring dan evaluasi, membuat laporan tentang kegiatan pengawasan usaha, memberikan sanksi terhadap lembaga dan kegiatan usaha koperasi, melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang.

Paragraf 6
Bidang Perindustrian

Pasal 26

(1) Bidang Perindustrian adalah unsur pelaksana teknis di bidang pembinaan dan pengembangan usaha, agro industri, pengawasan dan pelaporan.

(2) Bidang Perindustrian dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas melalui sekretaris.

Pasal 27

Bidang Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan petunjuk teknis serta pelaksanaan fasilitasi dan bimbingan teknis pengembangan sarana usaha, produksi, kerjasama antar lembaga termasuk pemantauan dan evaluasi.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 27, Bidang Perindustrian mempunyai fungsi :

a. penyusunan standar pelayanan (SP) dan pembuatan standar oprasional prosedur (SOP) di bidang perindustrian;
b. penyusunan program pengembangan usaha industri;
c. penyusunan petunjuk teknis serta fasilitasi dan bimbingan teknis pengembangan sarana, usaha dan produksi termasuk pencegahan dan pemantauan pencemaran limbah industri;
d. bimbingan teknologi peningkatan mutu produksi, pengawasan mutu, diversifikasi produk dan inovasi teknologi industri;
e. pemantauan dan evaluasi perkembangan usaha industri serta peningkatan kerjasama dengan usaha industri lainnya;
f. promosi produksi industri;

g. penyusunan.

g. penyusunan rencana pembangunan jangka panjang daerah (RPJPD) dan rencana kerja di bidang industri;
h. fasilitasi akses permodalan bagi industri melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank;
i. pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan IKM;
j. pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri;
k. penerapan standar kompetensi sumber daya manusia industri dan aparatur;
l. fasilitasi pelaksanaan diklat sumber daya manusia industri dan aparatur pembina industri;
m. pembinaan asosiasi industri;
n. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 29

(1) Bidang Perindustrian terdiri dari :
a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha;
b. Seksi Agro Industri; dan
c. Seksi Pengawasan dan Pelaporan.
(2) Masing-masing seksi sebagaimana tersebut dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

(1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha mempunyai tugas mengkoordinir kegiatan penyiapan bahan laporan kegiatan pembinaan dan pengembangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pembinaan dan pengembangan usaha di bidang industri kecil, kerajinan dan pangan, mengelola kegiatan pembinaan dan pengembangan melalui bimbingan teknis, pelatihan, workshop, sosialisasi dan penyuluhan dalam rangka peningkatan kemampuan sumber daya manusia terhadap pengembangan usaha bidang industri kecil, kerajinan, dan pangan, mengendalikan dan mengkaji setiap informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan pembangunan dalam rangka pembinaan dan pengembangan industri kecil, kerajinan dan pangan, melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan, melaksanakan pemantauan secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari lternative pemecahannya dan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan untuk penyusunan program selanjutnya.

(2) Seksi Agro.

(2) Seksi Agro Industri mempunyai tugas mengkoordinir kegiatan penyiapan bahan laporan kegiatan pembinaan dan pengembangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pembinaan dan pengembangan usaha di bidang industri agro, mengelola kegiatan pembinaan dan pengembangan melalui bimbingan teknis, pelatihan, workshop, sosialisasi dan penyuluhan dalam rangka peningkatan kemampuan sumber daya manusia terhadap pengembangan usaha bidang industri agro, mengendalikan dan mengkaji setiap informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan pembangunan dalam rangka pembinaan dan pengembangan industri agro, melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan, melaksanakan pemantauan secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternativ pemecahannya dan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan untuk penyusunan program selanjutnya.

(3) Seksi Pengawasan dan Pelaporan mempunyai tugas mengelola kegiatan monitoring dan evaluasi secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternative pemecahannya, mengkoordinir kegiatan pengawasan yang berhubungan dengan bidang perindustrian untuk kelancaran pelaksanaan tugas, mengelola kegiatan pelaporan berdasarkan hasil pengolahan data, monitoring dan evaluasi serta pengawasan untuk memenuhi permintaan pihak-pihak yang membutuhkan, melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan untuk penyusunan program selanjutnya.

Paragraf 7
JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 31

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 32

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional khusus yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh bupati dan bertanggungjawab kepada kepala dinas dan/atau Kepala UPTD.
(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
(4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV..

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 33

(1) Dalam melaksanakan tugasnya kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing; dan
(2) Setiap pimpinan satuan organisasi pada dinas wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 34

(1) Setiap pimpinan pada dinas berkewajiban memimpin bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugas bawahan;
(2) Setiap pimpinan pada dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada atasannya;
(3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan petunjuk pada bawahan; dan
(4) Setiap laporan yang disampaikan wajib ditembuskan kepada pejabat lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 35

(1) Dalam hal Kepala Dinas tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakili Kepala Dinas.
(2) Dalam hal Sekretaris tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Subbagian untuk mewakili Sekretaris.
(3) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Seksi untuk mewakili Kepala Bidang.

Pasal 36

Atas dasar petimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat di lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Aceh Tengah dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V..

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 37

(1) Uraian tugas masing-masing pemangku jabatan struktural dan jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Perdagangan, Usaha, Kecil dan Menengah Kabupaten Aceh Tengah diatur dengan Peraturan Bupati.
(2) Ketentuan mengenai pembentukan UPTD diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

(1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala ketentuan yang bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
(2) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam berita kabupaten.

Ditetapkan di Takengon
pada tanggal 28 Februari 2017 M

BUPATI ACEH TENGAH,

NASARUDDIN

Diundangkan di Takengon
pada tanggal 28 Februari 2017 M

SEKRETARIS DAERAH

KARIMANSYAH I

BERITA KABUPATEN ACEH TENGAH TAHUN 2017 NOMOR : 536