



BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 66 TAHUN 2020

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH PERINDUSTRIAN DAN
PERDAGANGAN KABUPATEN SUMBAWA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SUMBAWA,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa, maka Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sumbawa sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan, sehingga perlu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (7) Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sumbawa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. 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 Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Republik Indonesia Nomor 08/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1555);
7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 96 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
8. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 17 Tahun 2018 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perindustrian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 849);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 641) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 694);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN SUMBAWA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sumbawa.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumbawa.
5. Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sumbawa.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sumbawa.
7. Jabatan Perangkat Daerah adalah tingkatan jabatan struktural/eselon.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar di bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah dan urusan pemerintahan pilihan di bidang perindustrian serta urusan pemerintahan pilihan di bidang perdagangan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Dinas.
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Unsur Pelaksana adalah Bidang terdiri atas:
 1. Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah terdiri atas:

- a) Seksi Pengawasan dan Pemberdayaan Koperasi;
 - b) Seksi Pengembangan Usaha dan Sumber Daya Manusia Koperasi; dan
 - c) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil Menengah.
2. Bidang Perindustrian terdiri atas:
- a) Seksi Perencanaan dan Pembangunan Industri; dan
 - b) Seksi Pengendalian Izin Usaha Industri.
3. Bidang Perdagangan terdiri atas:
- a) Seksi Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting; dan
 - b) Seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri.
4. Bidang Pasar terdiri atas:
- a) Seksi Pengelolaan Pasar; dan
 - b) Seksi Sarana dan Prasarana Pasar.
- d. UPT terdiri atas:
- 1. Unsur Pimpinan adalah Kepala UPT; dan
 - 2. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Subbagian Tata Usaha.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar di bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah dan urusan pemerintahan pilihan di bidang perindustrian serta urusan pemerintahan pilihan di bidang perdagangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang koperasi, usaha kecil, menengah, perdagangan dan pasar;
 - b. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang koperasi, usaha kecil, menengah, perdagangan dan pasar; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Rincian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:

- a. menyusun perencanaan di bidang koperasi, usaha kecil, menengah, perdagangan dan pasar;
- b. memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang koperasi, usaha kecil, menengah, perdagangan dan pasar;
- c. mengoordinasikan, mempromosikan dan memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di bidang koperasi, usaha kecil, menengah, perdagangan dan pasar;
- d. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang koperasi, usaha kecil, menengah, perdagangan dan pasar;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang koperasi, usaha kecil, menengah, perdagangan dan pasar;
- f. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang koperasi, usaha kecil, menengah, perdagangan dan pasar, serta pembinaan terhadap UPT Dinas;
- g. melaksanakan administrasi/penatausahaan Dinas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1
Sekretaris Dinas

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pelaporan;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
 - e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Rincian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan dan memverifikasi bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- b. mengoordinasikan, mempromosikan dan memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;

- c. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan dan pelaporan Dinas.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan Dinas;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Rincian tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
- b. merencanakan, menyusun, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang draf bahan kebijakan di bidang perencanaan dan pelaporan;
- c. menganalisis bahan kebijakan di bidang perencanaan dan pelaporan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas;
- e. mengumpulkan bahan-bahan dan melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan Dinas;
- f. mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja;
- g. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja;
- h. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
- i. menyusun Indikator Kinerja Utama dan Perjanjian Kinerja Dinas;
- j. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Dinas;
- k. menyusun laporan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Dinas;
- l. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Subbagian Keuangan

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi dalam pengelolaan administrasi keuangan Dinas; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Rincian tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Keuangan;
- b. merencanakan, menyusun, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang draf bahan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan;
- c. menganalisis bahan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan;
- d. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- e. melaksanakan kegiatan penyediaan gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi;
- g. melaksanakan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- h. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- i. melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan;
- j. melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran;
- k. melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
- l. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 12

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Rincian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan Dinas;
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
- f. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas;
- g. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan teknis dan fungsional;
- m. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- o. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Koperasi dan
Usaha Mikro Kecil Menengah

Paragraf 1
Kepala Bidang Koperasi dan
Usaha Mikro Kecil Menengah

Pasal 14

- (1) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis pengawasan dan pemberdayaan koperasi, pengembangan usaha dan sumber daya manusia koperasi, pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro kecil menengah;
 - b. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Rincian tugas Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan, memverifikasi, mengoordinasikan dan mempromosikan bahan kebijakan teknis pengawasan dan pemberdayaan koperasi, pengembangan usaha dan sumber daya manusia koperasi, pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro kecil menengah;
- b. memimpin pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pemberdayaan koperasi, pengembangan usaha dan sumber daya manusia koperasi, pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro kecil menengah;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan dan pemberdayaan koperasi, pengembangan usaha dan sumber daya manusia koperasi, pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro kecil menengah;
- d. melaksanakan pemantauan, evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan dan pemberdayaan koperasi, pengembangan usaha dan sumber daya manusia koperasi, pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro kecil menengah; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Pengawasan dan Pemberdayaan Koperasi

Pasal 16

- (1) Seksi Pengawasan dan Pemberdayaan Koperasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan dan Pemberdayaan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pengawasan dan pemberdayaan koperasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawasan dan Pemberdayaan Koperasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan dan pemberdayaan koperasi;
 - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis pengawasan dan pemberdayaan koperasi;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pemberdayaan koperasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Rincian tugas Kepala Seksi Pengawasan dan Pemberdayaan Koperasi adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pengawasan dan Pemberdayaan Koperasi;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, memverifikasi, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pengawasan dan pemberdayaan koperasi;
- c. memfasilitasi pemenuhan izin usaha simpan pinjam dan pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah;
- d. melaksanakan pemetaan koperasi aktif yang akan mendapatkan sertifikat nomor induk koperasi;
- e. melaksanakan pengawasan kekuatan, kesehatan, kemandirian, ketangguhan, serta akuntabilitas koperasi;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap perkembangan koperasi;
- g. mengadakan pengawasan terhadap koperasi berkualitas;
- h. melaksanakan pemutahiran data koperasi;
- i. melaksanakan penilaian terhadap koperasi berprestasi tingkat Daerah dan tingkat Provinsi Nusa Tenggara Barat;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengendalian dalam pelaksanaan penerapan akuntabilitas koperasi secara koordinatif, integratif, terpadu, berkelanjutan dan berkesinambungan;
- k. melaksanakan pemeriksaan kepatuhan koperasi;
- l. mengolah data dan laporan perkembangan kelembagaan koperasi meliputi koperasi aktif, koperasi tidak aktif, koperasi wajib rapat anggota tahunan, pengelolaan koperasi, dan keanggotaan koperasi, serta pemutakhiran data koperasi;
- m. melaksanakan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;

- n. melaksanakan penilaian aspek manajemen, kualitas aktiva produktif, aspek permodalan, rentabilitas dan likuiditas koperasi;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pemberdayaan Koperasi; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Pengembangan Usaha dan
Sumber Daya Manusia Koperasi

Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan Usaha dan Sumber Daya Manusia Koperasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Usaha dan Sumber Daya Manusia Koperasi mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pengembangan usaha dan sumber daya manusia koperasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Usaha dan Sumber Daya Manusia Koperasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan usaha dan sumber daya manusia koperasi;
 - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis pengembangan usaha dan sumber daya manusia koperasi;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha dan sumber daya manusia koperasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan Usaha dan Sumber Daya Manusia Koperasi adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Usaha dan Sumber Daya Manusia Koperasi;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, memverifikasi, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pengembangan usaha dan sumber daya manusia koperasi;
- c. melaksanakan kegiatan peningkatan pemahaman dan pengetahuan perkoperasian serta kapasitas dan kompetensi sumber daya manusia koperasi;
- d. melaksanakan sosialisasi tentang pendirian koperasi, perubahan anggaran dasar yang menyangkut penggabungan, pembagian dan perubahan di bidang koperasi, dan pembubaran koperasi;
- e. melaksanakan pendidikan, pelatihan dan bimbingan teknis bagi pengurus, pengawas dan anggota koperasi;
- f. melaksanakan kegiatan pemberdayaan peningkatan produktivitas, nilai tambah, akses pasar, akses pembiayaan, penguatan kelembagaan, penataan manajemen, standardisasi, dan restrukturisasi usaha koperasi;

- g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan program pengembangan usaha koperasi di bidang tanaman pangan, hortikultura, kehutanan, perkebunan, perikanan dan peternakan serta perdagangan dan aneka usaha;
- h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi, serta evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan program Kredit Usaha Rakyat (KUR) serta asuransi dan penjaminan kredit;
- i. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi, serta evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan Tempat Praktek Kegiatan Usaha (TPKU);
- j. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pengembangan permodalan koperasi;
- k. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, serta pemantauan, analisis, dan evaluasi terhadap usulan pembiayaan koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah;
- l. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, serta pemantauan, analisis, dan evaluasi, terhadap pengembangan dana cadangan dan hibah serta kredit program dan pendayagunaan dana bergulir koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah;
- m. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi, serta evaluasi, dan pelaporan terhadap peningkatan akses pembiayaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi melalui program Kredit Usaha Rakyat, lembaga pengelola dana bergulir koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Dana Kemitraan dan *Corporate Social Responsibility* (CSR) Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah;
- n. melaksanakan kegiatan dan koordinasi dengan dinas/instansi terkait, lembaga/badan terkait dalam rangka pendirian koperasi berbasis syariah dan perubahan anggaran dasar koperasi dari konvensional menjadi koperasi simpan pinjam pembiayaan syariah atau unit simpan pinjam pembiayaan syariah-koperasi serta legalitas usaha;
- o. melaksanakan koordinasi penumbuhan dan pemberdayaan melalui pendayagunaan zakat, infaq, sadaqah dan wakaf (ziswaf) dan fasilitas hibah lainnya;
- p. melaksanakan koordinasi serta evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan pembukaan jaringan usaha;
- q. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi, serta evaluasi, dan pelaporan terhadap peningkatan akses pembiayaan di bidang koperasi simpan pinjam pembiayaan syariah atau unit simpan pinjam pembiayaan syariah- koperasi melalui program Kredit Usaha Rakyat, lembaga pengelola dana bergulir koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Dana Kemitraan dan *Corporate Social Responsibility* Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Usaha dan Sumber Daya Manusia Koperasi; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Kepala Seksi Pemberdayaan dan
Pengembangan Usaha Mikro Kecil Menengah

Pasal 20

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil Menengah dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan

bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah.

- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil Menengah mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pelaksanaan pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro kecil menengah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil Menengah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro kecil menengah;
 - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis pelaksanaan pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro kecil menengah;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro kecil menengah; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Rincian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil Menengah adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil Menengah;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pelaksanaan pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro kecil menengah;
- c. melakukan pendataan potensi dan pengembangan wirausaha pemula, usaha mikro kecil dan menengah;
- d. melaksanakan pemberdayaan melalui kemitraan wirausaha pemula, usaha mikro, kecil dan menengah;
- e. memfasilitasi akses penjaminan dalam penyediaan pembiayaan bagi usaha mikro kecil dan menengah melalui kredit perbankan, penjaminan bukan bank, modal ventura, pinjaman dari dana penghasilan sebagai laba Badan Usaha Milik Negara, hibah dan jenis pembiayaan lain;
- f. melaksanakan pemberdayaan kelembagaan potensi dan pengembangan wirausaha pemula, usaha mikro, kecil dan menengah;
- g. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan para pemangku kepentingan dalam pemberdayaan wirausaha pemula, usaha mikro, kecil dan menengah;
- h. memfasilitasi wirausaha pemula, usaha mikro menjadi usaha kecil dalam pengembangan produksi dan pengolahan, pemasaran, sumber daya manusia, serta desain dan teknologi;
- i. melaksanakan pemasaran dan jaringan usaha mikro, kecil dan menengah untuk menghadapi persaingan, informasi dan pelayanan pemberian rekomendasi perizinan;
- j. memfasilitasi perizinan wirausaha pemula, usaha mikro, kecil dan menengah;
- k. melaksanakan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil Menengah; dan

1. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Perindustrian

Paragraf 1
Kepala Bidang Perindustrian

Pasal 22

- (1) Bidang Perindustrian dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perindustrian mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang perindustrian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perindustrian;
 - b. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan industri, pembangunan industri dan pengendalian izin usaha industri; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Rincian tugas Kepala Bidang Perindustrian adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan perencanaan industri, pembangunan industri dan pengendalian izin usaha industri;
- b. memverifikasi, mengoordinasikan dan mempromosikan bahan kebijakan teknis pelaksanaan perencanaan industri, pembangunan industri dan pengendalian izin usaha industri;
- c. memimpin pelaksanaan kegiatan perencanaan industri, pembangunan industri dan pengendalian izin usaha industri;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pelaksanaan perencanaan industri, pembangunan industri dan pengendalian izin usaha industri;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pelaksanaan perencanaan industri, pembangunan industri dan pengendalian izin usaha industri; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Perencanaan dan
Pembangunan Industri

Pasal 24

- (1) Seksi Perencanaan dan Pembangunan Industri dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian.

- (2) Kepala Seksi Perencanaan dan Pembangunan Industri mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis perencanaan dan pembangunan industri.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan dan Pembangunan Industri menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pembangunan industri;
 - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis perencanaan dan pembangunan industri
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pembangunan industri; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Rincian tugas Kepala Seksi Perencanaan dan Pembangunan Industri adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Perencanaan dan Pembangunan Industri;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan menganalisis bahan kebijakan teknis perencanaan dan pembangunan industri;
- c. menyusun rencana pembangunan industri;
- d. melaksanakan penyusunan rencana kerja pengembangan industri kecil;
- e. melakukan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan kebijakan dalam rangka mendukung penguatan industri nasional dan perwilayahan industri;
- f. melaksanakan koordinasi dalam penetapan kebijakan pengembangan wilayah-wilayah pusat pertumbuhan industri dan lokasi pembangunan industri termasuk kawasan industri dan sentra industri kecil;
- g. menganalisis bahan kebijakan teknis pengkajian standardisasi dan kerja sama industri;
- h. menyiapkan bahan/rekomendasi pengkajian standardisasi dan kerja sama industri;
- i. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan rencana pembangunan sumber daya industri;
- j. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan pengembangan sarana usaha dan produksi di bidang industri agro dan hasil hutan, industri logam, mesin dan elektronika, industri kimia dan tekstil, aneka industri, industri kaca, industri plastik;
- k. memfasilitasi pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi industri;
- l. memfasilitasi penerapan standar kompetensi sumber daya manusia industri dan aparatur pembina industri;
- m. melaksanakan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia industri dan aparatur pembina industri;
- n. melakukan pembinaan terhadap asosiasi industri tingkat Daerah;
- o. melakukan koordinasi dalam pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan industri kecil dan menengah;
- p. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan rencana pembangunan sarana dan prasarana industri;

- q. melaksanakan koordinasi dalam pembangunan sarana dan prasarana industri;
- r. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan rencana pemberdayaan industri dan peran serta masyarakat;
- s. melaksanakan koordinasi dalam penyediaan sarana dan prasarana klaster industri;
- t. melakukan pembinaan keterkaitan produksi industri hulu hingga hilir;
- u. melakukan koordinasi dan fasilitasi dalam promosi produk industri kecil dan menengah;
- v. memfasilitasi kemitraan antara industri kecil, menengah dan industri besar serta sektor ekonomi lainnya;
- w. memfasilitasi kerja sama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha;
- x. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pembangunan Industri; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pengendalian Izin Usaha Industri

Pasal 26

- (1) Seksi Pengendalian Izin Usaha Industri dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian Izin Usaha Industri mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pengendalian izin usaha industri.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian Izin Usaha Industri menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian izin usaha industri;
 - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis pengendalian izin usaha industri;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengendalian izin usaha industri; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Rincian tugas Kepala Seksi Pengendalian Izin Usaha Industri adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pengendalian Izin Usaha Industri;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pengendalian izin usaha industri;
- c. memfasilitasi pemenuhan komitmen perolehan kewenangan Daerah, dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
- d. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan kewenangan Daerah dalam memenuhi ketentuan perizinan;

- e. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka pengamanan dan penyelamatan industri;
- f. melaksanakan koordinasi dan pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri;
- g. memberikan perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri kecil dan menengah;
- h. menyediakan Informasi Industri untuk izin usaha industri, izin perluasan usaha industri, izin usaha kawasan industri dan izin perluasan kawasan industri;
- i. menyediakan sarana informasi yang dapat diakses masyarakat;
- j. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pengumpulan, pengolahan dan analisis data sistem informasi industri nasional (SIINAS);
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan penerbitan izin usaha kawasan industri dan izin perluasan kawasan industri yang lokasinya di Daerah;
- l. menyiapkan bahan penerbitan izin perluasan usaha industri bagi industri kecil dan menengah;
- m. melaksanakan diseminasi dan publikasi data informasi industri;
- n. melakukan sosialisasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi industri;
- o. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pengkajian standardisasi dan kerja sama industri;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Izin Usaha Industri; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Perdagangan

Paragraf 1
Kepala Bidang Perdagangan

Pasal 28

- (1) Bidang Perdagangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perdagangan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang perdagangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perdagangan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perdagangan termasuk barang kebutuhan pokok, barang penting, sarana prasarana perdagangan, perdagangan dalam dan luar negeri;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perdagangan termasuk barang kebutuhan pokok, barang penting, sarana prasarana perdagangan, perdagangan dalam dan luar negeri; dan

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Rincian tugas Kepala Bidang Perdagangan adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang perdagangan termasuk bahan pokok, barang penting, perdagangan dalam dan luar negeri;
- b. memverifikasi, mengoordinasikan dan mempromosikan bahan kebijakan teknis di bidang perdagangan termasuk barang kebutuhan pokok, barang penting, sarana prasarana perdagangan, perdagangan dalam dan luar negeri;
- c. memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang perdagangan termasuk barang kebutuhan pokok, barang penting, sarana prasarana perdagangan, perdagangan dalam dan luar negeri;
- d. memberikan rekomendasi teknis izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan toko swalayan berjejaring nasional;
- e. memberikan rekomendasi untuk syarat penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan golongan C;
- f. melaksanakan penerbitan surat keterangan asal bagi daerah yang ditetapkan sebagai instansi penerbit surat keterangan asal (SKA);
- g. melaksanakan promosi dagang melalui pameran dagang baik lokal, regional maupun nasional terhadap produk unggulan daerah;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perdagangan termasuk barang kebutuhan pokok, barang penting, sarana prasarana perdagangan, perdagangan dalam dan luar negeri;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perdagangan termasuk barang kebutuhan pokok, barang penting, sarana prasarana perdagangan, perdagangan dalam dan luar negeri; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Barang Kebutuhan Pokok
dan Barang Penting

Pasal 30

- (1) Seksi Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.
- (2) Kepala Seksi Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis barang kebutuhan pokok dan barang penting.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis, kelancaran distribusi, ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
 - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis, kelancaran distribusi, ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;

- c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kelancaran distribusi, ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

Rincian tugas Kepala Seksi Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting;
- b. menyusun, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis kelancaran distribusi, ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- c. melakukan koordinasi dan sinkronisasi ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- d. melakukan koordinasi dan sinkronisasi peningkatan aksesibilitas barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- e. melaksanakan pengendalian ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- f. melakukan pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting pada pelaku usaha distribusi barang;
- g. melakukan pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting pada pasar rakyat yang terintegrasi dalam sistem informasi perdagangan;
- h. melaksanakan operasi pasar reguler dan pasar khusus;
- i. melakukan pemeriksaan kelengkapan legalitas dokumen perizinan perdagangan;
- j. melaksanakan pengawasan pengadaan pupuk dan pestisida bersubsidi;
- k. melaksanakan pengawasan penyaluran dan penggunaan pupuk dan pestisida bersubsidi;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri

Pasal 32

- (1) Seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.
- (2) Kepala Seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis perdagangan dalam dan luar negeri.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis perdagangan dalam dan luar negeri;

- b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis perdagangan dalam dan luar negeri;
- c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perdagangan dalam dan luar negeri; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Rincian tugas Kepala Seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis perdagangan dalam dan luar negeri;
- c. memfasilitasi pemenuhan komitmen perolehan perizinan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, dan toko swalayan melalui sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
- d. memfasilitasi perizinan Surat Tanda Pendaftaran dan/atau Lanjutan Waralaba (STPW) dalam negeri terintegrasi secara elektronik;
- e. memfasilitasi pemenuhan komitmen perolehan Surat Tanda Pendaftaran dan/atau Lanjutan Waralaba (STPW) dalam negeri;
- f. memfasilitasi penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C;
- g. melaksanakan sistem pelayanan perizinan lanjutan Surat Tanda Pendaftaran dan/atau Lanjutan Waralaba (STPW) terintegrasi secara elektronik luar negeri;
- h. memfasilitasi Pemenuhan Lanjutan Surat Tanda Pendaftaran dan/atau Lanjutan Waralaba (STPW) Luar Negeri;
- i. melakukan pemeriksaan penyimpanan bahan berbahaya;
- j. memfasilitasi pemenuhan komitmen pemeriksaan distribusi bahan berbahaya Bagi P-B2 dan PA-B2;
- k. melakukan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya terhadap pengguna akhir bahan berbahaya maupun produsen bahan berbahaya;
- l. melakukan koordinasi dan sinkronisasi layanan penerbitan surat keterangan asal;
- m. melaksanakan pembinaan terhadap pengelolaan Sistem Resi Gudang;
- n. melaksanakan promosi penggunaan produk dalam negeri;
- o. melakukan pemasaran dan peningkatan penggunaan produk dalam negeri;
- p. melakukan peningkatan sistem dan jaringan informasi perdagangan;
- q. melakukan pembinaan dan pengembangan usaha produk ekspor unggulan;
- r. mengikuti dan melaksanakan pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal;
- s. menyusun dan melaksanakan misi dagang bagi produk ekspor unggulan;
- t. melakukan peningkatan citra produk ekspor;
- u. melakukan pembinaan pelaku usaha ekspor;

- v. melaksanakan penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perdagangan;
- w. melaksanakan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pasar

Paragraf 1

Kepala Bidang Pasar

Pasal 34

- (1) Bidang Pasar dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pasar mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pasar, sarana dan prasarana pasar, serta pengendalian dan penertiban pasar.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pasar mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pasar, sarana dan prasarana pasar, serta pengendalian dan penertiban pasar;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pasar, sarana dan prasarana pasar, serta pengendalian dan penertiban pasar;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan pasar, sarana dan prasarana pasar, serta pengendalian dan penertiban pasar; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

Rincian tugas Kepala Bidang Pasar adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pasar, sarana dan prasarana pasar, serta pengendalian dan penertiban pasar;
- b. memverifikasi, mengoordinasikan dan mempromosikan bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pasar, sarana dan prasarana pasar, serta pengendalian dan penertiban pasar;
- c. memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan pasar, sarana dan prasarana pasar, serta pengendalian dan penertiban pasar;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pengelolaan pasar, sarana dan prasarana pasar, serta pengendalian dan penertiban pasar;
- e. melaksanakan pengelolaan pasar, pengembangan sarana dan prasarana pasar serta pengendalian dan penertiban pasar;
- f. melaksanakan pelayanan retribusi pasar yang meliputi pendaftaran, pembetulan, pembatalan, penundaan pembayaran/angsuran, keberatan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi, kelebihan pembayaran, penghapusan ketetapan dan sengketa retribusi pasar;

- g. melaksanakan pemungutan retribusi pasar yang meliputi pendaftaran, pendataan, perhitungan, penetapan, pembayaran dan penagihan retribusi pasar;
- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemungutan yang meliputi pendaftaran, pendataan, perhitungan, penetapan, pembayaran dan penagihan retribusi pasar dan pelayanan retribusi pasar yang meliputi pendaftaran, pembetulan, pembatalan, penundaan pembayaran/angsuran, keberatan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi, kelebihan pembayaran, penghapusan ketetapan dan sengketa Retribusi Pasar;
- i. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan pasar, sarana dan prasarana pasar, serta pengendalian dan penertiban pasar; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 Kepala Seksi Pengelolaan Pasar

Pasal 36

- (1) Seksi Pengelolaan Pasar dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pasar.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Pasar mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pasar dan retribusi pasar.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Pasar menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pasar;
 - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis di bidang pengelolaan pasar;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan pasar; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

Rincian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Pasar adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pengelolaan Pasar;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pengelolaan pasar;
- c. menyusun petunjuk pelaksana dan petunjuk pengelolaan pasar;
- d. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan pasar;
- e. melaksanakan layanan penerbitan izin pengelolaan pasar;
- f. menyiapkan bahan penerbitan izin/rekomendasi pengelolaan pasar;
- g. melaksanakan pendaftaran dan pendataan, pemeliharaan dan pemuktahiran basis data subjek dan objek retribusi pasar;
- h. menerima, meneliti dan memproses dokumen pelayanan retribusi pasar;

- i. menerbitkan dan menyampaikan lembar arus dokumen dalam rangka penerusan pelayanan retribusi pasar;
- j. menyusun data target penerimaan retribusi pasar sesuai dengan potensi yang ada;
- k. menyediakan dan mendistribusikan formulir pendaftaran dan pendataan kepada wajib retribusi pasar berupa formulir pendaftaran;
- l. melaksanakan pengukuhan wajib retribusi pasar;
- m. melaksanakan perhitungan dan penetapan retribusi pasar;
- n. menyediakan, menerbitkan dan menyampaikan Surat Ketetapan Retribusi Daerah, Surat Ketetapan Retribusi Daerah Nihil, Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar;
- o. membuat laporan realisasi dan daftar tunggakan retribusi pasar;
- p. meneliti, memproses, menyediakan, menerbitkan dan menyampaikan surat keputusan pembetulan, pembatalan, keberatan, pengurangan/penghapusan denda dan/atau sanksi administrasi, dan penundaan jatuh tempo pembayaran retribusi pasar;
- q. meneliti, merancang, menyediakan, menerbitkan surat keputusan dan menyampaikan pelaksanaan penagihan retribusi pasar berupa surat teguran, surat peringatan, surat tagihan retribusi daerah (strd), surat perintah penagihan seketika dan sekaligus, surat paksa, surat perintah melaksanakan penyitaan, surat perintah penyanderaan, surat pencabutan sita, pengumuman lelang, pembatalan lelang, dan surat-surat lain untuk melaksanakan penagihan retribusi pasar;
- r. melaksanakan pengendalian dan penerbitan pasar;
- s. menyusun bahan rancangan penghapusan piutang retribusi pasar yang kadaluwarsa;
- t. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Pasar; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 3

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pasar

Pasal 38

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pasar dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pasar.
- (2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pasar mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana pasar.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pasar menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana pasar;
 - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis di bidang sarana dan prasarana pasar;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang sarana dan prasarana pasar; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 39

Rincian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pasar adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Sarana dan Prasarana Pasar;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis sarana dan prasarana pasar;
- c. menyusun petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis sarana dan prasarana pasar;
- d. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi sarana dan prasarana pasar;
- e. melaksanakan pembangunan, pemeliharaan dan mengembangkan sarana dan prasarana pasar;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pasar; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 40

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

Pasal 41

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati.
- (3) Bupati dapat membentuk Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 42

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau setara eselon IIb.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan administrator atau setara eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau setara eselon IIIb.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT Dinas Kelas A merupakan jabatan pengawas atau setara eselon IVa.
- (5) Kepala UPT Dinas Kelas B, Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPT Dinas merupakan jabatan pengawas atau setara eselon IVb.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 43

Para pejabat di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 44

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sumbawa serta sumber lainnya yang sah.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta dengan instansi lain di luar lingkungan Dinas sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 46

- (1) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Dinas:
 - a. bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - b. wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Dinas.
- (3) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dalam lingkungan Dinas dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 47

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pemimpin satuan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas, wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 48

- (1) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya

masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas, bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 49

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pemimpin satuan organisasi wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas, dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

Pasal 50

- (1) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (2) Kepala Dinas dan pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas, wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 51

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 52

Dinas dalam melaksanakan tugas pembantuan:

- a. wajib berkoordinasi dengan Dinas yang menangani urusan koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan di Provinsi Nusa Tenggara Barat dan instansi lain yang relevan; dan
- b. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati dengan tembusan kepada Menteri yang menangani urusan koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan, Gubernur Nusa Tenggara Barat, dan kepala perangkat daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat yang menangani urusan koperasi, perindustrian dan perdagangan.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 53

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat struktural di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sumbawa yang melaksanakan urusan koperasi, usaha kecil, dan menengah, perindustrian dan perdagangan tetap menjalankan tugas, fungsi dan tata kerjanya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah

Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 694).

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 69), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 55

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 56

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sumbawa.

Ditetapkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 7 Desember 2020
BUPATI SUMBAWA,

TTD

M. HUSNI DJIBRIL

Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 7 Desember 2020
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,

TTD

HASAN BASRI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2020 NOMOR 66

Disalin sesuai dengan aslinya oleh :
Kepala Bagian Hukum,


H. ASTO WINTYOSO, SH.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19670708 199503 1 003