



**BUPATI SUMBAWA BARAT**  
**PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT  
NOMOR 42 TAHUN 2017  
TENTANG  
RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS KOPERASI PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI SUMBAWA BARAT,

Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa Barat perlu menyusun Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Sumbawa Barat di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 145, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4340);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapakali diubah 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);
  6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
  9. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 11 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2016 Nomor 11);
  10. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 49 Tahun 2016 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa Barat (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2016 Nomor 49);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati/Wakil Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Sumbawa Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumbawa Barat.
5. Dinas adalah Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sumbawa Barat.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sumbawa Barat.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

(1) Susunan organisasi Dinas adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari 2 (dua) Subbagian yaitu :
  1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Subbagian Koordinasi Penyusunan Program dan Keuangan.
- c. Bidang Koperasi dan UMKM, terdiri dari 2 (dua) Seksi yaitu :
  1. Seksi Koperasi;
  2. Seksi UMKM.
- d. Bidang Perindustrian terdiri dari 2 (dua) seksi yaitu :
  1. Seksi Pengembangan Industri Kecil;
  2. Seksi Agro Kimia dan Aneka industri.
- e. Bidang Perdagangan terdiri dari 2 (dua) seksi yaitu :
  1. Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
  2. Seksi Pembinaan dan Perlindungan Konsumen.
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

### BAB III

#### KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Kedudukan

##### Pasal 3

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana tugas Kepala Daerah dalam urusan pemerintahan di bidang koperasi perindustrian dan perdagangan.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

##### Bagian Kedua

##### Tugas Pokok dan Fungsi

##### Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan Daerah di bidang koperasi perindustrian dan perdagangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

##### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi perindustrian dan perdagangan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang koperasi perindustrian dan perdagangan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang koperasi perindustrian dan perdagangan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

## BAB IV

### RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu 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 menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan pelaporan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.

##### Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) Sekretariat 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 8

Rincian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan;
- b. memverifikasi bahan kebijakan umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan;

- d. mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan;
- e. memimpin pelaksanaan program dan kegiatan bidang umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan;
- f. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Kepala Subbagian Umum Dan Kepegawaian

## Pasal 9

- (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 menyelenggarakan urusan ketatausahaan yang meliputi kepegawaian, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan.

## Pasal 10

Rincian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program dan 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 pelaksanaan pekerjaan pegawai, 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. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- q. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Kepala Subbagian Koordinasi Penyusunan Program Dan Keuangan

### Pasal 11

- (1) Subbagian Koordinasi Penyusunan Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Koordinasi Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi penyusunan program dan keuangan.

### Pasal 12

Rincian tugas Kepala Subbagian Koordinasi Penyusunan Program Dan Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Subbagian Koordinasi Penyusunan Program dan keuangan ;
- b. merencanakan bahan kebijakan bidang koordinasi penyusunan program dan keuangan;

- c. merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan bidang koordinasi penyusunan program dan keuangan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas;
- e. mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan dinas;
- f. melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas;
- g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi program dan keuangan;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi belanja rutin maupun pegawai;
- i. melaksanakan penyusunan prognosis realisasi keuangan;
- j. melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran;
- k. melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
- l. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- m. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Subbagian Koordinasi Penyusunan Program dan keuangan;
- n. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Bagian Kedua

### Bidang Koperasi Dan UMKM

#### Paragraf 1

#### Kepala Bidang Koperasi Dan UMKM

#### Pasal 13

- (1) Bidang Koperasi Dan UMKM 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 UMKM mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang koperasi dan UMKM (usaha mikro, kecil dan menengah).



#### Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 ayat (2), Kepala Bidang Koperasi dan UMKM menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kelembagaan dan pengawasan koperasi, usaha dan permodalan koperasi, pengembangan dan penyuluhan koperasi, pengembangan dan pemberdayaan UMKM, pemasaran dan jaringan UMKM, sarana dan setifikasi UMKM;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang kelembagaan dan pengawasan koperasi, usaha dan permodalan koperasi, pengembangan dan penyuluhan koperasi, pengembangan dan pemberdayaan UMKM, pemasaran dan jaringan UMKM, sarana dan setifikasi UMKM;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang kelembagaan dan pengawasan koperasi, usaha dan permodalan koperasi, pengembangan dan penyuluhan koperasi, pengembangan dan pemberdayaan UMKM, pemasaran dan jaringan UMKM, sarana dan setifikasi UMKM;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kelembagaan dan pengawasan koperasi, usaha dan permodalan koperasi, pengembangan dan penyuluhan koperasi, pengembangan dan pemberdayaan UMKM, pemasaran dan jaringan UMKM, sarana dan setifikasi UMKM; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 15

Rincian tugas Kepala Bidang Koperasi dan UMKM adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan kebijakan teknis bidang kelembagaan dan pengawasan koperasi, usaha dan permodalan koperasi, pengembangan dan penyuluhan koperasi, pengembangan dan pemberdayaan UMKM, pemasaran dan jaringan UMKM, sarana dan setifikasi UMKM;
- b. memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang kelembagaan dan pengawasan koperasi, usaha dan permodalan koperasi, pengembangan dan penyuluhan koperasi, pengembangan dan pemberdayaan UMKM, pemasaran dan jaringan UMKM, sarana dan setifikasi UMKM;
- c. mengoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang kelembagaan dan pengawasan koperasi, usaha dan permodalan koperasi, pengembangan dan penyuluhan koperasi, pengembangan dan pemberdayaan UMKM, pemasaran dan jaringan UMKM, sarana dan setifikasi UMKM;
- d. mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang kelembagaan dan pengawasan koperasi, usaha dan permodalan koperasi, pengembangan dan

- penyuluhan koperasi, pengembangan dan pemberdayaan UMKM, pemasaran dan jaringan UMKM, sarana dan setifikasi UMKM;
- e. memimpin pelaksanaan kegiatan teknis bidang kelembagaan dan pengawasan koperasi, usaha dan permodalan koperasi, pengembangan dan penyuluhan koperasi, pengembangan dan pemberdayaan UMKM, pemasaran dan jaringan UMKM, sarana dan setifikasi UMKM;
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Koperasi dan UMKM;
  - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Kepala Seksi Koperasi

## Pasal 16

- (1) Seksi Koperasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi dan UMKM.
- (2) Kepala Seksi Koperasi mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis bidang kelembagaan dan pengawasan koperasi, usaha dan permodalan koperasi, pengembangan dan penyuluhan koperasi.

## Pasal 17

Rincian tugas Kepala Seksi Koperasi adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program dan rencana kerja Seksi Koperasi;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis bidang kelembagaan dan pengawasan koperasi, usaha dan permodalan koperasi, pengembangan dan penyuluhan koperasi;
- c. melaksanakan pemutahiran data koperasi, pemetaan koperasi aktif dan pemberian sertifikat nomor induk koperasi;
- d. mengolah data dan laporan perkembangan kelembagaan koperasi meliputi koperasi aktif, koperasi tidak aktif, koperasi wajib, rapat anggota tahunan, pengelola koperasi, dan keanggotaan koperasi;
- e. melaksanakan sosialisasi pengesahan akte pendirian koperasi, perubahan anggaran dasar yang menyangkut penggabungan, pembagian dan perubahan bidang koperasi, dan pembubaran koperasi;

- f. mengadakan pengawasan terhadap koperasi berkualitas;
- g. melaksanakan penilaian aspek manajemen, kualitas aktiva produktif, aspek permodalan, rentabilitas dan likuiditas koperasi;
- h. melaksanakan penilaian koperasi berprestasi tingkat tingkat kabupaten;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengendalian dalam pelaksanaan penerapan akuntabilitas koperasi;
- j. memberikan pembinaan, bimbingan dan konsultasi kegiatan Petugas Penyuluh Konsultasi Lapangan (PPKL);
- k. melaksanakan orientasi dan pengembangan usaha di bidang tanaman pangan dan hortikultura, kehutanan dan perkebunan, perikanan dan peternakan serta perdagangan dan aneka usaha;
- l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi, serta evaluasi, dan pelaporan terhadap :
  - 1) pelaksanaan Program Kredit Usaha Rakyat (KUR) serta asuransi dan penjaminan kredit; dan
  - 2) pelaksanaan Tempat Praktek Kegiatan Usaha (TPKU);
- m. menganalisis, merancang dan menentukan dokumen permohonan Izin Usaha Simpan Pinjam;
- n. melaksanakan pemeriksaan kelengkapan legalitas koperasi meliputi akta pendirian, anggaran dasar, perubahan anggaran dasar, izin usaha, izin usaha kantor cabang/cabang pembantu/kantor kas;
- o. melaksanakan 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* Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah;
- p. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi 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
- q. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Koperasi;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Kepala Seksi UMKM

Pasal 18

- (1) Seksi UMKM dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi dan UMKM.
- (2) Seksi UMKM mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis bidang pengembangan dan pemberdayaan UMKM, pemasaran dan jaringan UMKM, sarana dan sertifikasi UMKM.

Pasal 19

Rincian tugas Seksi UMKM adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program dan rencana kerja Seksi UMKM;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis bidang pengembangan dan pemberdayaan UMKM, pemasaran dan jaringan UMKM, sarana dan sertifikasi UMKM;
- c. memfasilitasi akses penjaminan dalam penyediaan pembiayaan bagi usaha 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;
- d. memfasilitasi pemasaran dan jaringan usaha mikro, kecil dan menengah untuk menghadapi persaingan, informasi dan pelayanan pemberian rekomendasi perizinan;
- 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. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan usaha kecil ditingkat kabupaten meliputi: produksi, pemasaran, sumberdaya manusia, teknologi, sarana dan sertifikasi UMKM;
- g. melakukan inventarisasi dan identifikasi terhadap sentra UMKM dan BDS/LPB;
- h. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Seksi UMKM;
- i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Perindustrian

Paragraf 1  
Kepala Bidang Perindustrian

Pasal 20

- (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 bidang sarana dan prasarana usaha industri, bimbingan produksi industri, dan pengkajian standarisasi dan kerja sama industri.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (2), Kepala Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan industri kecil, agro kimia dan aneka industri ;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengembangan industri kecil, agro kimia dan aneka industri
- c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengembangan industri kecil, agro kimia dan aneka industri;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan industri kecil, agro kimia dan aneka industri; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Rincian tugas Kepala Bidang Perindustrian adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis bidang pengembangan industri kecil, agro kimia dan aneka industri;
- b. memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang pengembangan industri kecil, agro kimia dan aneka industri;
- c. mengkoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan industri kecil, agro kimia dan aneka industri;

- d. mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan industri kecil, agro kimia dan aneka industri;
- e. memimpin pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan industri kecil, agro kimia dan aneka industri;
- f. melaksanakan analisis iklim usaha dan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha, asosiasi bidang industri;
- g. melakukan kajian sumber daya dan kebutuhan sarana dan prasarana dalam rangka pengembangan industri;
- h. menyelenggarakan kerjasama dalam bentuk pemberdayaan institusi yang berkaitan dengan pengembangan industri;
- i. menyelenggarakan penyiapan bimbingan teknis pengadaan dan penyaluran barang penting/strategis kebutuhan pokok masyarakat;
- j. menyelenggarakan penyiapan pembinaan pendaftaran perusahaan dan penyebaran informasi di bidang industri;
- k. melaksanakan penerbitan Izin Usaha Industri kecil;
- l. melaksanakan penerbitan Izin Perluasan Usaha Industri bagi industri kecil;
- m. melaksanakan penerbitan Izin Usaha Kawasan Industri dan Izin Perluasan Kawasan Industri yang lokasinya di Daerah;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perindustrian;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Kepala Seksi Pengembangan Industri Kecil

## Pasal 23

- (1) Seksi Pengembangan Industri Kecil dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Industri Kecil mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis bidang pengembangan industri kecil.

## Pasal 24

Rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan Industri Kecil adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program dan rencana kerja Seksi Pengembangan Industri Kecil;

- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang, dan menganalisis bahan kebijakan teknis pengembangan industri kecil;
- c. melakukan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana, usaha dan produksi industri kecil;
- d. melakukan analisis iklim usaha dan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha, asosiasi pengembangan industri kecil;
- e. melaksanakan pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri;
- f. memfasilitasi pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi industri;
- g. memfasilitasi penerapan standar kompetensi sumber daya manusia industri dan aparatur pembina industri;
- h. melaksanakan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia industri dan aparatur pembina industri;
- i. menyiapkan bahan / rekomendasi pengkajian standardisasi dan kerja sama Industri;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan penerbitan Izin Usaha Kecil Industri (IUKI) dan Izin Produksi Kecil Industri (IPKI) yang berlokasi di Kabupaten;
- k. menyiapkan bahan penerbitan :
  - 1) Izin Usaha Industri kecil;
  - 2) Izin Perluasan Usaha Industri bagi industri kecil
  - 3) Izin Produksi Usaha Industri (IPUI) bagi industri kecil;
  - 4) Izin Usaha Kawasan Industri dan Izin Perluasan Kawasan Industri
- l. memberikan perlindungan kepastian berusaha dan memfasilitasi kemitraan antara industri kecil, menengah dan industri besar serta sektor ekonomi lainnya;
- m. memfasilitasi kerja sama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha;
- n. melakukan pengkajian terhadap sumber daya kebutuhan sarana dalam rangka pengembangan industri kecil;
- o. melakukan pargelaran potensi produksi industri kecil skala kabupaten;
- p. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Industri Kecil;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Kepala Seksi Agro Kimia Dan Aneka Industri

#### Pasal 25

- (1) Seksi Agro Kimia Dan Aneka Industri dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian.
- (2) Kepala Seksi Agro Kimia Dan Aneka Industri mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis bidang agro kimia dan aneka industri.

#### Pasal 26

Rincian tugas Kepala Seksi Agro Kimia Dan Aneka Industri adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program dan rencana kerja Seksi Agro Kimia dan Aneka Industri;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis bidang agro kimia dan aneka industri;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis bidang agro kimia dan aneka industri;
- d. merancang bahan kebijakan teknis bidang agro kimia dan aneka industri;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis bidang agro kimia dan aneka industri;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis bidang agro kimia dan aneka industri;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis bidang agro kimia dan aneka industri;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis bidang agro kimia dan aneka industri;
- i. melakukan pemberian bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan, usaha agro kimia dan aneka industri;
- j. melakukan penyiapan bahan pembinaan SDM pengembangan agro kimia dan aneka industri;
- k. melakukan analisis iklim usaha dan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di seksi agro kimia dan aneka industri;
- l. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Agro Kimia Dan Aneka Industri;
- m. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.



Bagian Keempat  
Bidang Perdagangan

Paragraf 1  
Kepala Bidang Perdagangan

Pasal 27

- (1) Bidang Perdagangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif berkoordinasi oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis bidang perdagangan dalam negeri, pembinaan dan perlindungan konsumen.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 27 ayat (2), Kepala Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perdagangan dalam negeri, pembinaan dan perlindungan konsumen;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang perdagangan dalam negeri, pembinaan dan perlindungan konsumen;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perdagangan dalam negeri, pembinaan dan perlindungan konsumen.
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perdagangan dalam negeri, pembinaan dan perlindungan konsumen; dan
- e. 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 bidang perdagangan dalam negeri, pembinaan dan perlindungan konsumen;
- b. memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang perdagangan dalam negeri, pembinaan dan perlindungan konsumen;
- c. mengoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang perdagangan dalam negeri, pembinaan dan perlindungan konsumen;
- d. mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang perdagangan dalam negeri, pembinaan dan perlindungan konsumen;

- e. memimpin pelaksanaan kegiatan bidang perdagangan dalam negeri, pembinaan dan perlindungan konsumen;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perdagangan;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Kepala Seksi Perdagangan Dalam Negeri

## Pasal 30

- (1) Seksi Perdagangan Dalam Negeri dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.
- (2) Kepala Seksi Perdagangan Dalam Negeri mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis bidang perdagangan dalam negeri.

## Pasal 31

Rincian tugas Kepala Seksi Perdagangan Dalam Negeri adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program dan rencana kerja Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis bidang perdagangan dalam negeri;
- c. melakukan pemantauan harga kebutuhan pokok Masyarakat dan barang penting lainnya, penyaluran distribusi barang dan pembentukan asosiasi yang terkait;
- d. merumuskan fasilitasi hubungan, kerjasama dengan dunia usaha di bidang Perdagangan Dalam Negeri;
- e. memberikan pertimbangan teknis perijinan dan melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan pendaftaran perusahaan di bidang perdagangan;
- f. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan usaha perdagangan dalam negeri;
- g. menerbitkan rekomendasi teknis izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan;
- h. memeriksa dokumen izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan;
- i. memeriksa dokumen penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) untuk penerima waralaba dari waralaba dalam negeri, penerima waralaba

dari waralaba luar negeri, penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri;

- j. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) bagi layanan penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) untuk penerima waralaba dari waralaba dalam negeri, penerima waralaba dari waralaba luar negeri, penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri;
- k. merencanakan pelaksanaan sosialisasi terkait layanan penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) untuk penerima waralaba dari waralaba dalam negeri, penerima waralaba dari waralaba luar negeri, penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri;
- l. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) terkait penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat;
- m. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) terkait penerbitan surat Izin Pengelolaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan dan Izin Usaha Toko Modern;
- n. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
- o. memeriksa permohonan penerbitan tanda daftar gudang dan surat keterangan penyimpanan barang;
- p. merumuskan bahan fasilitasi promosi Perdagangan Dalam Negeri
- q. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Kepala Seksi Pembinaan Dan Perlindungan Konsumen

### Pasal 32

- (1) Seksi Pembinaan Dan Perlindungan Konsumen dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan dan Perlindungan Konsumen mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pembinaan dan perlindungan konsumen.

### Pasal 33

Rincian tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Perlindungan Konsumen adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program dan rencana kerja Seksi Pembinaan dan Perlindungan Konsumen;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis pembinaan dan perlindungan konsumen;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis pembinaan dan perlindungan konsumen;
- d. merancang bahan kebijakan teknis pembinaan dan perlindungan konsumen;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis pembinaan dan perlindungan konsumen;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis pembinaan dan perlindungan konsumen;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pembinaan dan perlindungan konsumen;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis pembinaan dan perlindungan konsumen;
- i. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengawasan kelembagaan di bidang perdagangan;
- j. melaksanakan kemetrologian dan pengawasan penetapan standard perdagangan dan perlindungan konsumen;
- k. melaksanakan koordinasi dengan lembaga konsumen dan instansi terkait lainnya dalam rangka perlindungan konsumen;
- l. melaksanakan sosialisasi undang undang perlindungan konsumen;
- m. menyiapkan bahan pengawasan barang beredar dan barang dalam keadaan terbungkus (BDKT);
- n. menyusun bahan verifikasi kebijakan pelaksanaan tera, dan tera ulang; serta pengendalian alat ukur takar timbang dan perlengkapan (UTTP);
- o. memfasilitasi pembentukan badan penyelesaian sengketa konsumen (BPSK);
- p. memberikan bimbingan teknis tentang perlindungan konsumen;
- q. merencanakan pelayanan informasi terkait perlindungan Hak Kekayaan Intelektual (HKI) dan informasi tentang Standart Nasional Indonesia (SNI);
- r. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Perlindungan Konsumen;
- s. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 34

- (1) Di bawah struktur kelembagaan Dinas dibentuk Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas sebagai pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPT Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan peraturan Bupati.

Bagian Kelima  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 35

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

Pasal 36

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang pejabat fungsional 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 37

- (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 merupakan jabatan pengawas atau setara eselon IVa.

## BAB VI KEPEGAWAIAN

### Pasal 38

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

## BAB VII PEMBIAYAAN

### Pasal 39

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

## BAB VIII TATA KERJA

### Pasal 40

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas dan satuan serta kelompok jabatan fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja Dinas masing-masing serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

### Pasal 41

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas dan satuan, wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### Pasal 42

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

### Pasal 43

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas dan satuan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk

sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

#### Pasal 44

Kepala Dinas, kepala satuan dan pimpinan unit kerja wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 45

Kepala Dinas dan kepala satuan 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 46

- (1) Apabila Kepala Dinas dan kepala satuan berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka diwakili oleh Sekretaris Dinas;
- (2) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka diwakili oleh kepala bidang dalam lingkungan Dinas dan satuan dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

#### Pasal 47

Dinas dalam melaksanakan tugas pembantuan:

- a. wajib berkoordinasi dengan dinas penyelenggara urusan pemerintahan yang sama dan atau instansi lain yang relevan di tingkat Provinsi Nusa Tenggara Barat; dan
- b. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati dengan tembusan kepada Menteri dan dinas penyelenggara urusan pemerintahan yang sama dan atau instansi lain yang relevan di tingkat Provinsi Nusa Tenggara Barat.

### BAB IX

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 48

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 44 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja

Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2010 Nomor 44), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 49

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Taliwang

Pada tanggal 20 Maret 2017

BUPATI SUMBAWA BARAT,

dto

W. MUSYAFIRIN

Diundangkan di Taliwang

pada tanggal 20 Maret 2017

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUMBAWA BARAT,

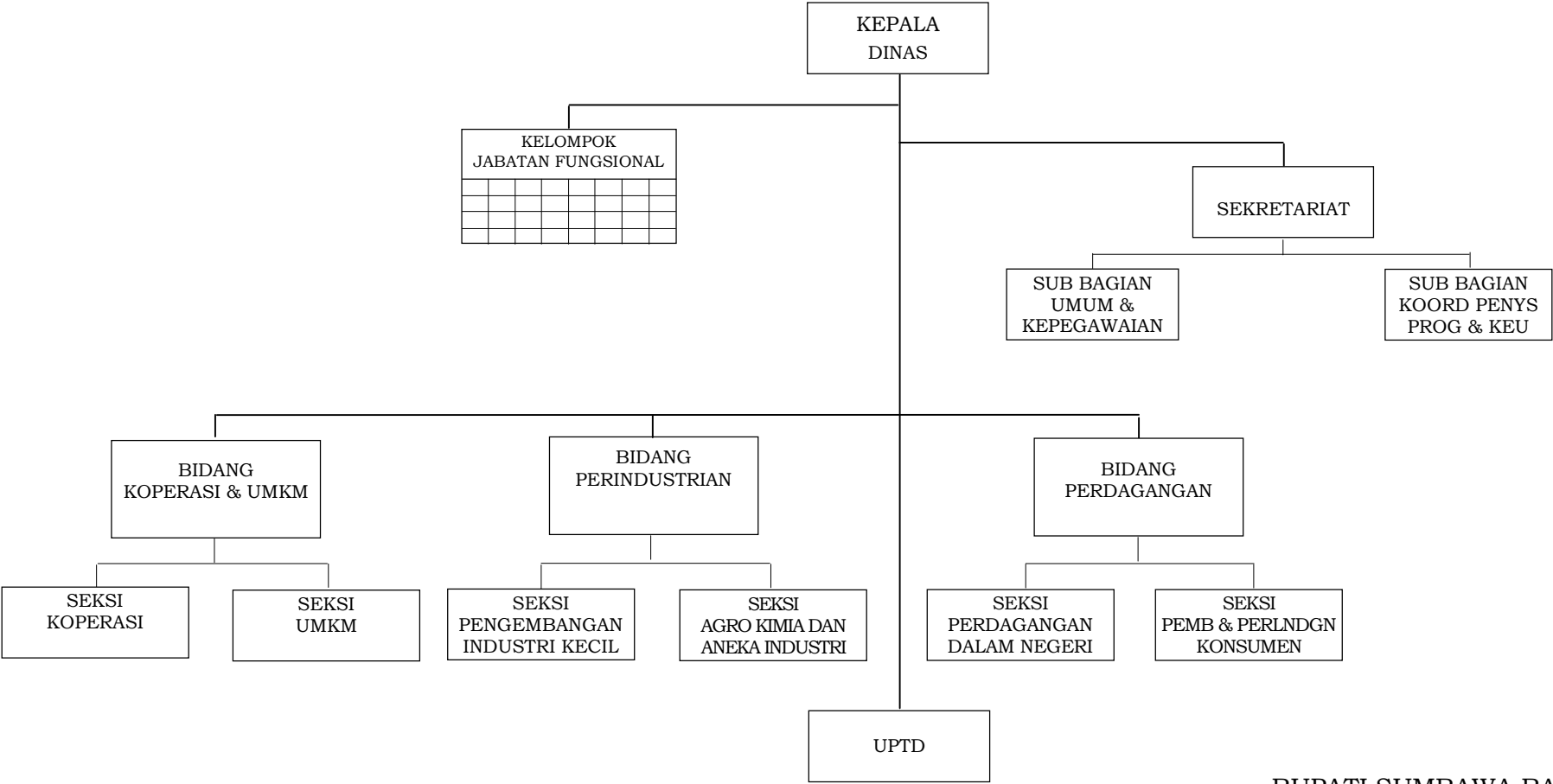
dto

A.AZIS

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT TAHUN 2017 NOMOR 42



BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KOPERASI PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN



BUPATI SUMBAWA BARAT,

dto

W. MUSYAFIRIN