



BUPATI SUMEDANG  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 21 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS KOPERASI, USAHA  
MIKRO, KECIL, MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
KABUPATEN SUMEDANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 86 Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sumedang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 212, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5355);
5. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5492);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512);
8. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 2);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2014-2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2014 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 1);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2014 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL, MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN SUMEDANG.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumedang.
2. Bupati adalah Bupati Sumedang.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumedang.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab pada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Lembaga lain.
5. Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sumedang.

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sumedang.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan tugas operasional tertentu dinas di lapangan.
8. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi.
9. Titelatur adalah sebutan nama jabatan struktural.
10. Tugas Pokok adalah ringkasan tugas teknis yang terdapat pada jabatan struktural.
11. Tugas Umum adalah tugas yang melekat pada setiap jabatan struktural perangkat daerah.
12. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau rincian atas semua tugas jabatan dan merupakan tugas yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.
13. Koperasi adalah badan hukum yang didirikan oleh orang perseorangan atau badan hukum Koperasi, dengan pemisahan kekayaan para anggotanya sebagai modal untuk menjalankan usaha, yang memenuhi aspirasi dan kebutuhan bersama di bidang ekonomi, sosial, dan budaya sesuai dengan nilai dan prinsip Koperasi.
14. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik perorangan dan atau badan usaha perorangan yang memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha, atau memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp. 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah).
15. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar. Memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha atau memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp. 300.000.000 (tiga ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. 2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah).
16. Usaha Menengah adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dengan Usaha Kecil atau Usaha Besar dengan jumlah kekayaan bersih lebih dari Rp.

500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha atau memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp. 2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. 50.000.000.000,00 (lima puluh milyar rupiah).

17. Perindustrian adalah tatanan dan segala kegiatan yang bertalian dengan kegiatan industri.
18. Perdagangan adalah tatanan kegiatan yang terkait dengan transaksi Barang dan/atau Jasa di dalam negeri dan melampaui batas wilayah negara dengan tujuan pengalihan hak atas Barang dan/atau Jasa untuk memperoleh imbalan atau kompensasi.

## BAB II TUGAS UMUM JABATAN STRUKTURAL

### Pasal 2

- (1) Setiap jabatan struktural pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas umum.
- (2) Tugas umum jabatan struktural sesuai ruang lingkup dinas/sekretariat/bidang/sub bagian/seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. memimpin dan bertanggungjawabkan kegiatan;
  - b. merencanakan kegiatan dan anggaran;
  - c. menyusun standar teknis dan standar operasional prosedur;
  - d. mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja lain;
  - e. mendistribusikan tugas kepada pegawai;
  - f. mengevaluasi dan menganalisis kegiatan sebagai bahan perencanaan dan pengendalian;
  - g. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan kinerja pegawai;
  - h. menilai dan mengevaluasi tugas dan kinerja pegawai;
  - i. menyusun sistem informasi; dan
  - j. melaporkan kegiatan.

## BAB III TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, Menengah, Perindustrian  
dan Perdagangan

### Pasal 3

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan.

- (2) Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi dan tugas pembantuan di bidang koperasi, usaha mikro, kecil, menengah, perindustrian dan perdagangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan adalah sebagai berikut:
  - a. mengendalikan kegiatan berkaitan dengan penyusunan program, ketatausahaan, rumah tangga, keuangan dan kepegawaian dinas;
  - b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang koperasi dan lembaga keuangan mikro, usaha mikro kecil, menengah, perindustrian, perdagangan dan pasar daerah;
  - c. mengendalikan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang koperasi dan lembaga keuangan mikro, usaha mikro kecil, menengah, perindustrian, perdagangan, pasar daerah dan pelayanan umum;
  - d. merumuskan dan menetapkan kebijakan pemberdayaan koperasi dan lembaga keuangan mikro, usaha mikro, kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan dan pasar daerah dalam penumbuhan iklim usaha skala kabupaten;
  - e. mengendalikan upaya pemberdayaan koperasi dan lembaga keuangan mikro, usaha mikro, kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan dan pasar daerah dalam wilayah kabupaten; dan
  - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan dibantu oleh:
  - a. Sekretariat;
  - b. Bidang Pemberdayaan Koperasi dan Lembaga Keuangan Mikro;
  - c. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
  - d. Bidang Perindustrian;
  - e. Bidang Perdagangan;
  - f. Bidang Pasar; dan
  - g. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Sekretaris.

- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan bidang ketatausahaan, kepegawaian, sarana kerja, keuangan dan rencana kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pembinaan, pemindahan, pemberhentian dan administrasi pegawai pada dinas;
  - b. merumuskan dan menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan dan kearsipan dinas;
  - c. merumuskan kegiatan humas dan protokol dinas;
  - d. merumuskan rencana kerja dan anggaran dinas;
  - e. merumuskan dan menyelenggarakan administrasi keuangan dan perbendaharaan dinas;
  - f. merumuskan dan menyelenggarakan kebutuhan sarana kerja dinas;
  - g. merumuskan dan menyelenggarakan pengelolaan aset dinas;
  - h. merumuskan laporan kegiatan/kinerja dinas; dan
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris dibantu oleh:
  - a. Sub Bagian Program;
  - b. Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian; dan
  - c. Sub Bagian Keuangan.

## Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Program.
- (2) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan bidang program kerja dan pelaporan dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Program adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja dinas;
  - b. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas;
  - c. menyusun rencana strategis dan rencana kerja dinas;
  - d. menyusun laporan kegiatan/kinerja dinas; dan
  - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

## Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, pengelolaan aset dan sarana kerja dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pembinaan, pemindahan dan pemberhentian pegawai serta melaksanakan administrasi kepegawaian dinas;
  - b. menyusun dan melaksanakan kegiatan tata usaha dan kearsipan dinas;
  - c. merumuskan dan mengendalikan kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga dinas;
  - d. menyusun dan melaksanakan pengelolaan aset dan penatausahaan aset dinas;
  - e. menyusun bahan koordinasi kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga dinas dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas;
  - f. menyusun dan melaksanakan kegiatan humas dan protokol dinas; dan
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

## Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan bidang administrasi keuangan dan perbendaharaan dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan dinas;
  - b. melaksanakan penatausahaan keuangan dinas;
  - c. melaksanakan laporan keuangan dinas;
  - d. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas; dan
  - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.



Bagian Ketiga  
Bidang Pemberdayaan Koperasi dan Lembaga Keuangan Mikro  
Pasal 8

- (1) Bidang Pemberdayaan Koperasi dan Lembaga Keuangan Mikro dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi dan Lembaga Keuangan Mikro.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi dan Lembaga Keuangan Mikro mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan bidang pemberdayaan koperasi dan lembaga keuangan mikro.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi dan Lembaga Keuangan Mikro adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan kebijakan pembentukan, penggabungan, serta pembubaran koperasi;
  - b. merumuskan pedoman fasilitasi pelaksanaan pengesahan dan pengumuman akta pendirian koperasi, pengesahan perubahan anggaran dasar yang menyangkut penggabungan, pembagian dan perubahan bidang usaha koperasi;
  - c. merumuskan pedoman fasilitasi audit kelembagaan, monitoring dan evaluasi upaya pemberdayaan koperasi;
  - d. merumuskan rekomendasi pembukaan kantor cabang koperasi dan pemberian izin usaha simpan pinjam koperasi berbadan hukum Kabupaten Sumedang;
  - e. merumuskan rekomendasi atas pembukaan kantor cabang koperasi simpan pinjam di Sumedang bagi koperasi simpan pinjam yang berbadan hukum di luar Kabupaten Sumedang;
  - f. merumuskan bahan kebijakan penetapan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam;
  - g. merumuskan pengembangan jaringan usaha dan kemitraan koperasi dan lembaga keuangan mikro;
  - h. merumuskan penumbuhan dan pengembangan kewirausahaan koperasi dan lembaga keuangan mikro;
  - i. menyelenggarakan bimbingan teknis, advokasi dan konsultasi, penyuluhan, pendidikan dan pelatihan kewirausahaan koperasi dan lembaga keuangan mikro;
  - j. menyelenggarakan koordinasi, pemberdayaan dan pengembangan usaha koperasi dan lembaga keuangan mikro;
  - k. merumuskan rekomendasi pembiayaan koperasi dan lembaga keuangan mikro; dan
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi dan Lembaga Keuangan Mikro dibantu oleh:

- a. Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. Seksi Bina Usaha; dan
- c. Seksi Fasilitasi Pembiayaan dan Sarana Usaha.

#### Pasal 9

- (1) Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Kepala Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang kelembagaan dan pengembangan sumber daya manusia.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan koordinasi dan pelayanan pengembangan kelembagaan, sumber daya manusia koperasi dan lembaga keuangan mikro;
  - b. melaksanakan bimbingan teknis pendirian, penyusunan dan perubahan anggaran dasar, fasilitasi pembubaran dan pengesahan serta pendaftaran badan hukum koperasi;
  - c. melaksanakan pelayanan konsultasi dan advokasi serta bimbingan teknis pengembangan organisasi dan tata laksana koperasi;
  - d. melaksanakan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam, pemerinkatan, akreditasi dan audit kelembagaan koperasi;
  - e. melaksanakan pelayanan pendaftaran koperasi, pengembangan organisasi dan tata laksana koperasi dan lembaga keuangan mikro;
  - f. melaksanakan penelitian, penyuluhan, pendidikan dan pelatihan di bidang koperasi dan lembaga keuangan mikro;
  - g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan partisipasi masyarakat di bidang perkoperasian dan lembaga keuangan mikro;
  - h. melaksanakan pengembangan dan pembentukan kader koperasi dan lembaga keuangan mikro;
  - i. menyusun bahan kebijakan pemberian ijin usaha simpan pinjam dan pembukaan kantor cabang bagi koperasi simpan pinjam;
  - j. menyusun bahan kebijakan pemberian rekomendasi atas ijin pembukaan cabang koperasi simpan pinjam bagi koperasi simpan pinjam yang berbadan hukum dari luar Kabupaten Sumedang; dan
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan bidang tugasnya.

## Pasal 10

- (1) Seksi Bina Usaha dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Bina Usaha.
- (2) Kepala Seksi Bina Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang bina usaha.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Bina Usaha adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan pembinaan pengembangan usaha koperasi dan lembaga keuangan mikro;
  - b. melaksanakan pelayanan, penataan, pengembangan dan konsultasi usaha koperasi dan lembaga keuangan mikro;
  - c. melaksanakan pengembangan jaringan usaha, kemitraan, pemasaran dan promosi produk koperasi dan lembaga keuangan mikro;
  - d. melaksanakan bimbingan teknis usaha, penyuluhan, pendidikan dan pelatihan kewirausahaan koperasi dan lembaga keuangan mikro;
  - e. melaksanakan fasilitasi peningkatan keterampilan teknis dan manajerial usaha koperasi dan lembaga keuangan mikro;
  - f. menyusun bahan kebijakan dalam penetapan program dan tugas pembantuan, penguatan dan penumbuhan iklim usaha yang kondusif dalam pengembangan koperasi dan lembaga keuangan mikro;
  - g. melaksanakan koordinasi dan pelayanan pengembangan sumber daya manusia bagi kelompok produktif/lembaga keuangan mikro; dan
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

## Pasal 11

- (1) Seksi Fasilitasi Pembiayaan dan Sarana Usaha dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Fasilitasi Pembiayaan dan Sarana Usaha.
- (2) Kepala Seksi Fasilitasi Pembiayaan dan Sarana Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang fasilitasi pembiayaan dan sarana usaha.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Fasilitasi Pembiayaan dan Sarana Usaha adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan fasilitasi penguatan pendukung serta memperluas akses pembiayaan dan fasilitasi akses sumber-sumber pembiayaan dan sarana usaha koperasi dan lembaga keuangan mikro;

- b. melaksanakan analisa kebutuhan pembiayaan dan sarana usaha, bimbingan teknis operasional, pembinaan, pengawasan, advokasi dan konsultasi dalam bidang pembiayaan koperasi dan lembaga keuangan mikro;
- c. menyusun bahan kebijakan dalam rangka perluasan pembiayaan dan sarana usaha koperasi dan lembaga keuangan mikro;
- d. melaksanakan fasilitasi penguatan dan pendukung pembiayaan dan sarana usaha bagi koperasi dan lembaga keuangan mikro;
- e. menyusun bahan kebijakan pemberian rekomendasi pembiayaan dan sarana usaha koperasi dan lembaga keuangan mikro;
- f. melaksanakan pengawasan terhadap koperasi dan lembaga keuangan mikro yang telah mendapatkan fasilitasi pembiayaan dan sarana usaha; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Pasal 12

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan bidang pemberdayaan usaha mikro dan menengah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah adalah sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan fasilitasi sarana prasarana usaha dan promosi produk usaha mikro, kecil dan menengah;
  - b. menyelenggarakan fasilitasi permodalan serta pemanfaatan pusat bisnis dalam rangka akselerasi produk usaha mikro, kecil dan menengah dan kelompok usaha produktif;
  - c. Merumuskan bahan kebijakan pembinaan, pengembangan pemasaran dan kemitraan dalam rangka pelaksanaan pengembangan jaringan usaha bagi usaha mikro, kecil dan menengah dan kelompok usaha produktif;
  - d. menyelenggarakan bimbingan teknis dalam rangka pembinaan, advokasi dan konsultasi serta pemberian kemudahan dalam rangka pemasaran produk, pengembangan kemitraan dan jaringan usaha serta fasilitasi permodalan bagi usaha mikro, kecil dan menengah;

- e. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kualitas sumber daya manusia usaha mikro, kecil dan menengah dan kelompok usaha produktif; dan
  - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dibantu oleh:
- a. Seksi Fasilitasi Pemasaran;
  - b. Seksi Jaringan Usaha dan Kemitraan; dan
  - c. Seksi Fasilitasi Permodalan.

### Pasal 13

- (1) Seksi Fasilitasi Pemasaran dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Fasilitasi Pemasaran.
- (2) Kepala Seksi Fasilitasi Pemasaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang fasilitasi pemasaran.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Fasilitasi Pemasaran adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan fasilitasi sarana, prasarana usaha dan promosi produk usaha mikro, kecil dan menengah dalam dan luar negeri serta pemanfaatan pusat bisnis untuk akselerasi pemasaran produk usaha mikro, kecil dan menengah;
  - b. melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha serta pemasaran usaha mikro, kecil dan menengah dan kelompok usaha produktif;
  - c. melaksanakan bimbingan teknis pengembangan usaha dan pemasaran usaha mikro, kecil dan menengah;
  - d. melaksanakan pembinaan, advokasi dan konsultasi serta pemberian kemudahan pengembangan usaha dan pemasaran produk usaha mikro, kecil dan menengah;
  - e. menyusun bahan kebijakan penumbuhan iklim usaha bagi usaha mikro, kecil dan menengah dan kelompok usaha produktif;
  - f. melaksanakan peningkatan kemampuan sumber daya manusia usaha mikro, kecil dan menengah dibidang pemasaran;
  - g. melaksanakan fasilitasi legalitas produk usaha mikro, kecil dan menengah dan peningkatan kualitas kemasan dalam mengakses pangsa pasar; dan
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Jaringan Usaha dan Kemitraan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Jaringan Usaha dan Kemitraan.
- (2) Kepala Seksi Jaringan Usaha dan Kemitraan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang jaringan usaha dan kemitraan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Jaringan Usaha dan Kemitraan adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan bimbingan teknis dalam rangka pembinaan, advokasi dan konsultasi serta pemberian kemudahan dalam rangka pengembangan kemitraan dan jaringan usaha bagi usaha mikro, kecil dan menengah dan kelompok usaha produktif;
  - b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka penumbuhan iklim usaha kondusif sektor jaringan usaha bagi usaha mikro, kecil dan menengah dan kelompok usaha produktif;
  - c. melaksanakan fasilitasi kemitraan dan pengembangan jaringan usaha bagi usaha mikro, kecil dan menengah dan kelompok usaha produktif;
  - d. melaksanakan bimbingan teknis pengembangan jaringan usaha, kemitraan usaha mikro, kecil dan menengah dan kelompok usaha produktif;
  - e. melaksanakan pembinaan kewirausahaan dan peningkatan keterampilan teknis dan manajerial usaha mikro, kecil dan menengah; dan
  - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Fasilitasi Permodalan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Fasilitasi Permodalan.
- (2) Kepala Seksi Fasilitasi Permodalan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang jaringan usaha dan kemitraan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Fasilitasi Permodalan adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan fasilitasi permodalan serta memperluas akses permodalan dan fasilitasi akses sumber-sumber permodalan bagi usaha mikro, kecil dan menengah dan kelompok usaha produktif;
  - b. melaksanakan bimbingan teknis dan pengembangan serta penataan manajemen keuangan usaha mikro, kecil dan menengah dan kelompok usaha produktif;

- c. menyusun bahan kebijakan dalam rangka penumbuhan usaha bagi usaha mikro, kecil dan menengah dan kelompok usaha produktif yang meliputi perluasan sumber pendanaan, peningkatan alokasi sumber pendanaan, peningkatan akses berupa penyederhanaan tata cara perolehan dan kemudahan persyaratan dan pendanaan;
- d. melaksanakan bimbingan teknis administrasi permodalan usaha mikro, kecil dan menengah dan kelompok usaha produktif;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi fasilitasi permodalan usaha mikro, kecil dan menengah dan kelompok usaha produktif;
- f. menyusun bahan rekomendasi fasilitasi permodalan dan sarana usaha usaha mikro, kecil dan menengah dan kelompok usaha produktif; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Kelima  
Bidang Perindustrian

Pasal 16

- (1) Bidang Perindustrian dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Perindustrian.
- (2) Kepala Bidang Perindustrian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan bidang perindustrian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Perindustrian adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan kebijakan bidang usaha perindustrian;
  - b. merumuskan rekomendasi dan/atau izin usaha bidang industri agro, kimia dan hasil hutan serta industri logam, mesin elektronika dan aneka;
  - c. menyelenggarakan pengembangan industri kecil, menengah dan besar industri agro, kimia dan hasil hutan serta industri logam, mesin elektronika dan aneka;
  - d. menyelenggarakan penanganan dampak pencemaran yang dihasilkan oleh industri;
  - e. menyelenggarakan fasilitasi usaha, perlindungan kepastian berusaha, sarana penunjang perindustrian maupun upaya fasilitasi akses permodalan melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank serta lembaga lainnya;
  - f. memberikan sanksi kepada industri yang melanggar peraturan, serta memberi penghargaan industri yang taat dan berprestasi;
  - g. menyelenggarakan pengembangan potensi sumber daya daerah industri;

- h. menyelenggarakan sosialisasi, promosi, informasi dan publikasi pengembangan usaha industri daerah;
  - i. menyelenggarakan pengembangan kawasan industri, zona industri, kawasan berikat dan klaster industri;
  - j. menyelenggarakan fasilitasi standar produksi nasional dan internasional industri;
  - k. merumuskan bahan kebijakan kerjasama dengan lembaga penelitian dalam pengembangan teknologi produksi bagi industri; dan
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perindustrian dibantu oleh:
- a. Seksi Industri Agro, Kimia dan Hasil Hutan; dan
  - b. Seksi Industri Logam, Mesin Elektronika dan Aneka.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Industri Agro, Kimia dan Hasil Hutan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Industri Agro, Kimia dan Hasil Hutan.
- (2) Kepala Seksi Industri Agro, Kimia dan Hasil Hutan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang industri agro, kimia dan hasil hutan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Industri Agro, Kimia dan Hasil Hutan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun bahan pengembangan bidang usaha industri agro, kimia dan hasil hutan;
  - b. menyusun bahan rekomendasi dan/atau izin usaha industri agro, kimia dan hasil hutan;
  - c. melaksanakan fasilitasi usaha, perlindungan kepastian berusaha, sarana penunjang perindustrian maupun upaya fasilitasi akses permodalan melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank terhadap usaha industri agro, kimia dan hasil hutan;
  - d. melaksanakan pencegahan dampak pencemaran yang diakibatkan oleh industri agro, kimia dan hasil hutan;
  - e. melaksanakan kerjasama/kemitraan industri agro, kimia dan hasil hutan;
  - f. menyusun bahan rekomendasi dan/atau izin industri agro, kimia dan hasil hutan;
  - g. melaksanakan pemberian sanksi kepada industri yang melanggar peraturan dan memberi penghargaan bagi industri yang berprestasi bagi industri agro, kimia dan hasil hutan;
  - h. melaksanakan pembinaan dan pemantauan secara berkala perkembangan mutu dan kapasitas produksi, distribusi, pemakaian bahan baku/penolong serta penggunaan mesin peralatan/teknologi industri agro, kimia dan hasil hutan;



- i. menyusun bahan kebijakan pengesahan dan klasifikasi teknik penerapan teknologi industri dalam rangka peningkatan mutu, diversifikasi, efisiensi produksi serta inovasi produksi;
- j. melaksanakan penyuluhan penggunaan peralatan teknologi, bahan baku/bahan penolong, permodalan, bimbingan kewiraswastaan, produksi, promosi dan pemasaran usaha industri agro, kimia dan hasil hutan;
- k. melaksanakan penyediaan sarana pendidikan dan pelatihan bagi pengembangan sumber daya manusia industri, khususnya di bidang teknis produksi, manajemen dan bisnis;
- l. menyusun bahan kerjasama dengan lembaga penelitian dalam pengembangan teknologi produksi bagi industri;
- m. menyusun bahan kebijakan penerapan standar produksi nasional dan internasional industri agro, kimia dan hasil hutan;
- n. melaksanakan sanksi bagi industri agro, kimia dan hasil hutan yang melanggar peraturan dan memberi penghargaan bagi industri agro, kimia dan hasil hutan yang berprestasi; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Industri Logam, Mesin Elektronika dan Aneka dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Industri Logam, Mesin Elektronika dan Aneka.
- (2) Kepala Seksi Industri Logam, Mesin Elektronika dan Aneka mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang industri logam, mesin elektronika dan aneka.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Industri Logam, Mesin Elektronika dan Aneka adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan pengembangan sarana produksi, teknologi produksi, bahan baku/penolong, penerapan standar industri dan pengawasan mutu industri logam, mesin elektronika dan aneka;
  - b. melaksanakan rekomendasi dan/atau izin usaha iindustri logam, mesin elektronika dan aneka;
  - c. melaksanakan fasilitasi usaha, perlindungan kepastian berusaha, sarana penunjang perindustrian maupun upaya fasilitasi akses permodalan melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank terhadap usaha industri logam, mesin elektronika dan aneka;

- d. melaksanakan pencegahan dampak pencemaran yang diakibatkan oleh industri logam, mesin elektronika dan aneka;
- e. melaksanakan kerjasama/kemitraan usaha industri logam, mesin elektronika dan aneka;
- f. menyusun potensi sumber daya industri logam, mesin elektronika dan aneka daerah;
- g. menyusun rekomendasi dan/atau izin bidang industri logam, mesin elektronika dan aneka;
- h. melaksanakan pemantauan secara berkala perkembangan mutu dan kapasitas produksi, distribusi, pemakaian bahan baku/penolong serta penggunaan mesin peralatan/teknologi industri logam, mesin elektronika dan aneka;
- i. melaksanakan pemantauan secara berkala perkembangan mutu dan kapasitas produksi, distribusi, pemakaian bahan baku/penolong serta penggunaan mesin peralatan/teknologi industri logam, mesin elektronika dan aneka;
- j. melaksanakan pengawasan pemanfaatan limbah industri dan penerapan produksi bersih bagi industri logam, mesin elektronika dan aneka;
- k. melaksanakan sanksi bagi industri logam, mesin elektronika dan aneka yang melanggar peraturan dan memberi penghargaan bagi industri logam, mesin elektronika dan aneka yang berprestasi;
- l. melaksanakan sosialisasi, promosi, informasi dan publikasi bagi penumbuhan dan pengembangan usaha industri logam, mesin elektronika dan aneka
- m. melaksanakan ketersediaan sarana pendidikan dan pelatihan bagi pengembangan sumber daya manusia industri khususnya di bidang teknis produksi, manajemen dan bisnis;
- n. melaksanakan kerjasama dengan lembaga penelitian dalam pengembangan teknologi produksi bagi industri;
- o. melaksanakan standar produksi nasional dan internasional industri logam, mesin elektronika dan aneka;
- p. melaksanakan sosialisasi, promosi, informasi dan publikasi bagi pengembangan usaha industri logam, mesin elektronika dan aneka; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Keenam  
Bidang Perdagangan

Pasal 19

- (1) Bidang Perdagangan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Perdagangan.

- (2) Kepala Bidang Perdagangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan bidang perdagangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Perdagangan adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan kebijakan bidang perdagangan;
  - b. menyelenggarakan fasilitasi di bidang pengembangan usaha perdagangan dan perlindungan konsumen;
  - c. menyelenggarakan fasilitasi hubungan kerjasama dengan dunia usaha dalam rangka pengembangan usaha perdagangan;
  - d. merumuskan bahan kebijakan standar operasional prosedur perdagangan, ekspor dan impor serta perlindungan konsumen;
  - e. menyelenggarakan kegiatan pemantauan harga dan pengamanan distribusi barang;
  - f. merumuskan bahan rekomendasi usaha perdagangan, ekspor dan impor;
  - g. menyelenggarakan koordinasi pengendalian tingkat inflasi di daerah;
  - h. menyelenggarakan koordinasi kegiatan perlindungan konsumen dengan dinas instansi terkait, lembaga perlindungan konsumen, swadaya masyarakat dan badan penyelesaian sengketa konsumen;
  - i. menyelenggarakan koordinasi kegiatan kemetrologian;
  - j. menyelenggarakan fasilitasi promosi dagang daerah;
  - k. menyelenggarakan fasilitasi usaha peningkatan pemasaran produk daerah;
  - l. menyelenggarakan fasilitasi dan penataan pedagang kaki lima; dan
  - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perdagangan dibantu oleh:
  - a. Seksi Bina Usaha dan Promosi; dan
  - b. Seksi Perlindungan Konsumen.

#### Pasal 20

- (1) Seksi Bina Usaha dan Promosi dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Bina Usaha dan Promosi.
- (2) Kepala Seksi Bina Usaha dan Promosi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang bina usaha dan promosi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Bina Usaha dan Promosi adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan program bina usaha, promosi dan pemasaran produk daerah;

- b. melaksanakan pemetaan potensi usaha pada sektor perdagangan daerah;
- c. menyusun bahan kerjasama dengan lembaga-lembaga lainnya atau pihak ketiga;
- d. melaksanakan pengembangan potensi usaha perdagangan;
- e. melaksanakan bimbingan, konsultasi dan pelatihan peningkatan usaha perdagangan;
- f. melaksanakan dan memfasilitasi kegiatan pasar lelang;
- g. menyusun bahan rekomendasi usaha perdagangan ekspor dan impor;
- h. melaksanakan fasilitasi dan penataan pedagang kaki lima; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

#### Pasal 21

- (1) Seksi Perlindungan Konsumen dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Perlindungan Konsumen.
- (2) Kepala Seksi Perlindungan Konsumen mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang perlindungan konsumen.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Perlindungan Konsumen adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan fasilitasi penanganan pengaduan konsumen;
  - b. melaksanakan pelayanan pendaftaran lembaga perlindungan konsumen swadaya masyarakat;
  - c. menyusun rencana kegiatan program perlindungan konsumen dan pengawasan kemetrolgian, serta pengadaan dan penyaluran barang dan jasa;
  - d. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang perdagangan, perlindungan konsumen dan kemetrolgian (ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP) dan bahan dalam keadaan terbungkus (BDKT)) serta pengadaan dan penyaluran barang dan jasa;
  - e. melaksanakan pendampingan peneraan dan peneraan ulang UTTP, serta uji petik barang non BDKT yang dibeli masyarakat melalui pos ukur ulang;
  - f. melaksanakan fasilitasi kegiatan lembaga perlindungan konsumen swadaya masyarakat (LSM-PK/LPKSM) agar dapat berperan serta dalam perlindungan konsumen dan pengawasan kemetrolgian;
  - g. melaksanakan pengawasan baku mutu dan standarisasi produk barang dan jasa; dan
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh  
Bidang Pasar Daerah

Pasal 22

- (1) Bidang Pasar Daerah dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Pasar Daerah.
- (2) Kepala Bidang Pasar Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan bidang pasar daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Pasar Daerah adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan bahan kebijakan penyelenggaraan dan pengembangan pasar;
  - b. menyelenggarakan pengembangan dan pemeliharaan pasar tradisional daerah;
  - c. menyelenggarakan fasilitasi pengembangan sumber daya dan sarana prasarana pasar;
  - d. menyelenggarakan pembinaan peningkatan peran serta masyarakat maupun pedagang dalam pemeliharaan pasar;
  - e. menyelenggarakan fasilitasi penyelesaian permasalahan pasar daerah;
  - f. menyelenggarakan inventarisasi dan peningkatan sumber sumber pendapatan pasar daerah;
  - g. menyelenggarakan fasilitasi penataan dan pemberdayaan para pedagang kaki lima di wilayah pasar tradisional; dan
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pasar Daerah dibantu oleh:
  - a. Seksi Sarana dan Prasarana; dan
  - b. Seksi Pengembangan.

Pasal 23

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Sarana dan Prasarana.
- (2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang sarana dan prasarana pasar daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan inventarisasi dan pendataan sarana dan prasarana pasar;
  - b. menyusun rencana kebutuhan sarana prasarana pasar;

- c. melaksanakan fasilitasi pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar;
- d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penertiban sarana dan prasarana lingkungan sekitar pasar;
- e. melaksanakan penataan dan pemberdayaan pedagang kaki lima di wilayah pasar tradisional;
- f. menyusun bahan kerjasama dalam rangka pengembangan sarana dan prasarana pasar; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

#### Pasal 24

- (1) Seksi Pengembangan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Pengembangan.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang pengembangan pasar.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun bahan kebijakan pengembangan pasar daerah;
  - b. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan pasar dan sumber daya pasar daerah;
  - c. melaksanakan inventarisasi dan pendataan potensi dan sumber-sumber pendapatan pasar dan pengelolaan pemungutan retribusi dari potensi yang ada di pasar milik Pemerintah Daerah;
  - d. melaksanakan pengembangan dan peningkatan peran serta masyarakat dan pelaku pasar dalam penyelenggaraan pengembangan pasar;
  - e. melaksanakan pemantauan harga-harga bahan kebutuhan pokok di pasar; dan
  - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

### BAB IV KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 13 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2009 Nomor 13); dan
- b. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 14 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2009 Nomor 14),  
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumedang  
pada tanggal 12 Januari 2015

BUPATI SUMEDANG,

ttd

ADE IRAWAN

Diundangkan di Sumedang  
pada tanggal 12 Januari 2015

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd

ZAENAL ALIMIN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2015 NOMOR 21