



BUPATI SUMEDANG  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 18 TAHUN 2017

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 75 Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi 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 Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
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);
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);
6. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 3);
7. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 11);
8. Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 38);
9. Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2017 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

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

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 Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan Organisasi.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
7. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
8. Titelatur adalah sebutan nama jabatan struktural.
9. Tugas Pokok adalah ringkasan tugas teknis yang terdapat pada Jabatan Struktural.
10. Tugas Umum adalah tugas yang melekat pada setiap Jabatan Struktural Perangkat Daerah.
11. 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.
12. 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.
13. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik perorangan dan atau badan usaha perorangan yang memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha, atau memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah).

14. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh 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 Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah), tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha atau memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah).
15. 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 Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp10.000.000.000,00 (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 Rp50.000.000.000,00 (lima puluh milyar rupiah).
16. Perindustrian adalah tatanan dan segala kegiatan yang bertalian dengan kegiatan industri.
17. 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 Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian mempunyai tugas umum.
- (2) Tugas umum jabatan struktural 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. memberikan masukan dan pertimbangan pada atasan sesuai lingkup tugasnya;
- f. mendistribusikan tugas kepada pegawai;
- g. mengevaluasi dan menganalisis kegiatan sebagai bahan perencanaan dan pengendalian;
- h. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan kinerja pegawai;
- i. menilai dan mengevaluasi tugas dan kinerja pegawai;
- j. menyusun sistem informasi; dan
- k. melaporkan kegiatan.

### BAB III TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu

#### Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah Perdagangan dan Perindustrian

#### Pasal 3

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian.
- (2) Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang koperasi, usaha kecil, menengah, perdagangan dan perindustrian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian 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, usaha kecil, menengah, perdagangan, perindustrian dan metrologi legal;
  - c. mengendalikan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang koperasi, usaha mikro kecil, pra koperasi, menengah, perindustrian, perdagangan, pasar daerah, dan metrologi legal dan pelayanan umum;

- d. merumuskan dan menetapkan kebijakan pemberdayaan koperasi dan pra koperasi, usaha mikro kecil, menengah, perindustri, perdagangan, pasar daerah, dan metrologi legal dalam penumbuhan iklim usaha skala kabupaten;
  - e. mengendalikan upaya pemberdayaan koperasi dan pra koperasi, usaha mikro kecil, menengah, perindustri, perdagangan, pasar daerah, dan metrologi legal dalam wilayah kabupaten;
  - f. menetapkan dokumen rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustri; dan
  - g. 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 Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustri dibantu oleh:
- a. Sekretaris;
  - b. Kepala Bidang Koperasi;
  - c. Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
  - d. Kepala Bidang Perdagangan;
  - e. Kepala Bidang Perindustri;
  - f. Kepala UPT Pasar;
  - g. Kepala UPT Metrologi; dan
  - h. 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 Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustri.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
  - a. mengkoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang koperasi, bidang usaha mikro, kecil dan menengah, bidang perdagangan dan bidang perindustri;
  - b. merumuskan rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pembinaan, pemindahan, pemberhentian dan administrasi pegawai pada dinas;
  - c. merumuskan dan menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan dan kearsipan dinas;

- d. merumuskan kegiatan humas dan protokol dinas;
  - e. merumuskan rencana kerja dan anggaran dinas;
  - f. merumuskan dan mengendalikan administrasi keuangan dan perbendaharaan dinas;
  - g. merumuskan dan menyelenggarakan kebutuhan sarana kerja dinas;
  - h. merumuskan dan menyelenggarakan pengelolaan aset dinas;
  - i. merumuskan laporan kegiatan/kinerja dinas;
  - j. merumuskan dokumen rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah pada DinasKoperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian;
  - k. 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. Kepala Sub Bagian Program;
  - b. Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian; dan
  - c. Kepala 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/kerja dinas;
  - e. menyusun dokumen rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian; dan
  - f. 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;
  - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Koperasi

Pasal 8

- (1) Bidang Koperasi dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Koperasi.
- (2) Kepala Bidang Koperasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan bidang koperasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Koperasi adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan kebijakan pembentukan, penggabungan, dan 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 kab sumedang;
  - e. merumuskan rekomendasi atas pembukaan kantor cabang koperasi simpan pinjam bagi koperasi simpan pinjam yang berbadan hukum di dalam dan di luar kabupaten;
  - f. merumuskan bahan kebijakan penetapan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam;
  - g. merumuskan pengembangan jaringan usaha dan kemitraan koperasi dan pra koperasi;
  - h. merumuskan penumbuhan dan pengembangan kewirausahaan koperasi dan pra koperasi;
  - i. menyelenggarakan bimbingan teknis, advokasi dan konsultasi, penyuluhan, pendidikan dan pelatihan kewirausahaan koperasi dan pra koperasi;
  - j. menyelenggarakan koordinasi, pemberdayaan dan pengembangan usaha koperasi dan pra koperasi;
  - k. merumuskan rekomendasi pembiayaan koperasi dan pra koperasi; 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 Koperasi dibantu oleh:
  - a. Kepala Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - b. Kepala Seksi Bina Usaha; dan
  - c. Kepala Seksi Fasilitasi dan Permodalan.

## 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 pra koperasi;
  - 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, pemeringatan, akreditasi dan audit kelembagaan koperasi;
  - e. melaksanakan pelayanan pendaftaran koperasi, pengembangan organisasi dan tatalaksana koperasi dan lembaga keuangan mikro;
  - f. melaksanakan penelitian, penyuluhan, pendidikan dan pelatihan di bidang koperasi dan pra koperasi;
  - g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan partisipasi masyarakat di bidang perkoperasian dan pra koperasi;
  - h. melaksanakan pengembangan dan pembentukan kader koperasi dan pra koperasi;
  - i. menyusun bahan kebijakan pemberian izin usaha simpan pinjam dan pembukaan kantor cabang bagi koperasi simpan pinjam;
  - j. menyusun bahan kebijakan pemberian rekomendasi atas izin pembukaan cabang koperasi simpan pinjam bagi koperasi simpan pinjam yang berbadan hukum dari luar kab sumedang; dan
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan 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 pra koperasi;
  - b. melaksanakan pelayanan, penataan, pengembangan dan konsultasi usaha koperasi dan pra koperasi;
  - c. melaksanakan pengembangan jaringan usaha, kemitraan, pemasaran dan promosi produk koperasi dan pra koperasi;
  - d. melaksanakan bimbingan teknis usaha, penyuluhan, pendidikan dan pelatihan kewirausahaan koperasi dan pra koperasi;
  - e. melaksanakan fasilitasi peningkatan keterampilan teknis dan manajerial usaha koperasi dan pra koperasi;
  - f. menyusun bahan kebijakan dalam penetapan program dan tugas pembantuan, penguatan dan penumbuhan iklim usaha yang kondusif dalam pengembangan koperasi dan pra koperasi;
  - g. melaksanakan koordinasi dan pelayanan pengembangan sumber daya manusia bagi kelompok produktif/prakoperasi; dan
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Fasilitasi dan Permodalan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Fasilitasi dan Permodalan.
- (2) Kepala Seksi Fasilitasi dan Permodalan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang fasilitasi dan permodalan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Fasilitasi dan Permodalan adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan fasilitasi penguatan pendukung serta memperluas akses pembiayaan dan fasilitasi akses sumber-sumber pembiayaan dan sarana usaha koperasi dan pra koperasi;
  - b. melaksanakan analisa kebutuhan pembiayaan dan sarana usaha, bimbingan teknis operasional, pembinaan, pengawasan, advokasi dan konsultasi dalam bidang pembiayaan koperasi dan pra koperasi;

- c. menyusun bahan kebijakan dalam rangka perluasan pembiayaan dan sarana usaha koperasi dan pra koperasi;
- d. Melaksanakan fasilitasi penguatan dan pendukung pembiayaan dan sarana usaha bagi koperasi dan pra koperasi;
- e. menyusun bahan kebijakan pemberian rekomendasi pembiayaan dan sarana usaha koperasi dan pra koperasi;
- f. melaksanakan pengawasan terhadap koperasi dan pra koperasi yang telah mendapatkan fasilitasi pembiayaan dan sarana usaha; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

#### Pasal 12

- (1) Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- (2) Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan bidang usaha mikro, kecil dan menengah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang 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 keci 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 Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dibantu oleh:
- a. Kepala Seksi Fasilitasi dan Pemasaran;
  - b. Kepala Seksi Jaringan Usaha dan Kemitraan; dan
  - c. Kepala Seksi Fasilitasi Permodalan.

#### Pasal 13

- (1) Seksi Fasilitasi dan Pemasaran dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Fasilitasi dan Pemasaran.
- (2) Kepala Seksi Fasilitasi dan Pemasaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang fasilitasi dan pemasaran.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Fasilitasi dan 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;
  - c. melaksanakan bimbingan teknis pengembangan usaha dan pemasaran produk 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 fasilitasi permodalan.
- (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 tatacara 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 usaha produktif;
- f. menyusun bahan rekomendasi fasilitasi permodalan dan sarana usaha mikro, kecil dan menengah dan kelompok usaha produktif; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Perdagangan

#### Pasal 16

- (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 bina usaha perdagangan dan promosi serta perlindungan konsumen dan tertib niaga;
  - c. menyelenggarakan fasilitasi pengembangan dan pengawasan distribusi perdagangan dalam negeri;
  - d. merumuskan bahan kebijakan standar operasional prosedur perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri serta perlindungan konsumen dan tertib niaga;
  - e. menyelenggarakan kegiatan pemantauan harga dan pengembangan distribusi barang;
  - f. merumuskan bahan rekomendasi usaha perdagangan dalam negeri dan perdagangan luar negeri;
  - g. menyelenggarakan koordinasi pengembangan sarana dan prasana perdagangan;
  - h. menyelenggarakan koordinasi pengendalian tingkat inflasi di daerah;

- i. menyelenggarakan koordinasi kegiatan perlindungan konsumen dan tertib niaga dengan dinas instansi terkait;
  - j. menyelenggarakan analisa kasus perdagangan serta penegakan hukum perizinan dan penegakan hukum kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur;
  - k. menyelenggarakan pengawasan kemetrolagian, tertib ukur dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT);
  - l. menyelenggarakan fasilitasi pemasaran dan promosi dagang daerah serta peningkatan penggunaan produk dalam negeri;
  - m. menyelenggarakan fasilitasi dan penataan pedagang kaki lima; dan
  - n. 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. Kepala Seksi Bina Usaha Perdagangan dan Promosi; dan
  - b. Kepala Seksi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Bina Usaha Perdagangan dan Promosi dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Bina Usaha Perdagangan dan Promosi.
- (2) Kepala Seksi Bina Usaha Perdagangan dan Promosi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang bina usaha perdagangan dan promosi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Bina Usaha Perdagangan dan Promosi adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan program bina usaha perdagangan, promosi dan pemasaran produk daerah;
  - b. melaksanakan pengembangan sarana distribusi perdagangan dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan/atau barang penting;
  - c. melaksanakan pengawasan distribusi perdagangan dalam negeri;
  - d. melaksanakan pembinaan pelaku usaha dan usaha distribusi;
  - e. melaksanakan penciptaan dan pembinaan iklim usaha;
  - f. melaksanakan pengembangan sarana dan prasana perdagangan;
  - g. melaksanakan peningkatan transaksi perdagangan melalui sistem elektronik;

- h. melaksanakan peningkatan penggunaan produk dalam negeri;
- i. melaksanakan peningkatan akselerasi pasar usaha mikro kecil dan menengah perdagangan;
- j. melaksanakan peningkatan pemasaran dan promosi produk daerah;
- k. menyusun bahan kejasama dan perundingan perdagangan barang dan jasa;
- l. melaksanakan pemetaan potensi usaha pada sektor perdagangan daerah;
- m. melaksanakan bimbingan, konsultasi dan pelatihan peningkatan usaha perdagangan;
- n. menyusun bahan rekomendasi usaha perdagangan ekspor dan impor;
- o. melaksanakan fasilitasi dan penataan pedagang kaki lima; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga.
- (2) Kepala Seksi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang perlindungan konsumen dan tertib niaga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan program perlindungan konsumen dan tertib niaga serta pengawasan kemetrolagian;
  - b. melaksanakan pembinaan, bimbingan, dan konsultasi pemberdayaan konsumen;
  - c. melaksanakan pengawasan Kemetrolagian dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT) serta peningkatan tertib ukur;
  - d. melaksanakan pengawasan kegiatan perdagangan dan analisa kasus perdagangan;
  - e. melaksanakan pengawasan perijinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri dan perdagangan lainnya;
  - f. melaksanakan pengawasan kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur;
  - g. melaksanakan pelayanan pendaftaran lembaga perlindungan konsumen swadaya masyarakat;
  - h. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang perdagangan, perlindungan konsumen dan tertib niaga serta kemetrolagian (UTTP dan BDKT) serta pengadaan dan penyaluran barang dan jasa; dan

- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

### Bagian Keenam

#### Bidang Perindustrian

##### Pasal 19

- (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 kecil dan menengah;
  - b. merumuskan rekomendasi izin usaha bidang industri agro dan hasil hutan serta industri non agro dan kimia;
  - c. menyelenggarakan pengembangan industri kecil, menengah industri agro dan hasil hutan serta industri non agro dan kimia;
  - d. menyelenggarakan fasilitasi usaha, perlindungan kepastian berusaha, sarana penunjang perindustrian maupun upaya fasilitasi akses permodalan melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank serta lembaga lainnya;
  - e. merumuskan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan penerapan *reward and punishment* kepada pelaku industri kecil dan menengah yang ada di wilayah kabupaten;
  - f. menyelenggarakan pengembangan potensi sumber daya daerah industri kecil dan menengah;
  - g. menyelenggarakan sosialisasi, promosi, informasi dan publikasi pengembangan usaha industri kecil dan menengah daerah;
  - h. menyelenggarakan pengembangan kawasan industri kecil dan menengah, zona industri kecil dan menengah, kawasan berikat dan klaster industri kecil dan menengah;
  - i. menyelenggarakan fasilitasi standar produksi nasional dan internasional industri kecil dan menengah;
  - j. merumuskan bahan kebijakan kerja sama dengan lembaga penelitian dalam pengembangan teknologi produksi bagi industri kecil dan menengah; dan
  - k. 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. Kepala Seksi Agro dan Hasil Hutan; dan
  - b. Kepala Seksi Non Agro dan Kimia;

#### Pasal 20

- (1) Seksi Agro dan Hasil Hutan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Agro dan Hasil Hutan.
- (2) Kepala Seksi Agro dan Hasil Hutan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang agro dan hasil hutan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Agro dan Hasil Hutan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun bahan pengembangan bidang usaha industri agro dan hasil hutan;
  - b. menyusun bahan rekomendasi izin usaha industri agro dan hasil hutan;
  - c. melaksanakan fasilitasi usaha, perlindungan kepastian berusaha, sarana perindustrian maupun usaha fasilitasi akses permodalan melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank terhadap usaha industri agro dan hasil hutan;
  - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama/kemitraan industri agro dan hasil hutan dengan lembaga terkait;
  - e. menyusun bahan rekomendasi dan/atau fasilitasi izin industri agro dan hasil hutan;
  - f. melaksanakan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan penerapan *reward and punishment* kepala pelaku industri agro dan hasil hutan;
  - g. melaksanakan pembinaan dan pemantauan secara berkala perkembangan mutu dan kapasitas produksi, distribusi, pemakaian bahan baku/penolong serta penggunaan mesin peralatan/teknologi industri agro dan hasil hutan;
  - h. menyusun bahan kebijakan pengesahan dan klasifikasi teknik penerapan teknologi industri dalam rangka peningkatan mutu, diversifikasi, efisiensi, produksi serta inovasi produksi;
  - i. melaksanakan penyuluhan penggunaan peralatan teknologi, bahan baku/bahan penolong, permodalan bimbingan kewiraswastaan, produksi, promosi dan pemasaran usaha industri agro dan hasil hutan;
  - j. melaksanakan penyediaan sarana pendidikan dan pelatihan bagi pengembangan sumber daya manusia industri, khususnya di bidang teknis produksi, manajemen dan bisnis;

- k. menyusun bahan kebijakan penerapan standar produksi nasional dan internasional industri agro dan hasil hutan; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

#### Pasal 21

- (1) Seksi Non Agro dan Kimia dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Non Agro dan Kimia.
- (2) Kepala Seksi Non Agro dan Kimia mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang non agro dan kimia.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Non Agro dan Kimia adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan pengembangan sarana produksi, teknologi produksi, bahan baku/penolong, penerapan standar industri dan pengawasan mutu Industri Non Agro dan Kimia;
  - b. melaksanakan rekomendasi dan/atau izin usaha industri Non Agro dan Kimia;
  - 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 Non Agro dan Kimia;
  - d. melaksanakan kerjasama/kemitraan usaha industri Non Agro dan Kimia;
  - e. menyusun potensi sumber daya industri Non Agro dan Kimia daerah;
  - f. melaksanakan pemantauan secara berkala perkembangan mutu dan kapasitas produksi, distribusi, pemakaian bahan baku/penolong serta penggunaan mesin peralatan/teknologi industri Non Agro dan Kimia;
  - g. melaksanakan pengawasan pemanfaatan limbah industri dan penerapan produksi bersih bagi industri Non Agro dan Kimia;
  - h. melaksanakan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan penerapan *reward and punishment* kepala pelaku industri non agro dan kimia;
  - i. melaksanakan sosialisasi, promosi, informasi dan publikasi bagi penumbuhan dan pengembanangan usaha industri Non Agro dan Kimia;
  - j. melaksanakan ketersediaan sarana pendidikan dan pelatihan bagi pengembangan sumber daya manusia industri khususnya di bidang teknis produksi, manajemen dan bisnis;
  - k. melaksanakan standar produksi nasional dan internasional industri Non Agro dan Kimia;

- l. melaksanakan sosialisasi, promosi, dan publikasi bagi pengembangan usaha industri Non Agro dan Kimia; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

### Bagian Ketujuh

#### Unit Pelaksana Teknis Dinas Pasar

##### Pasal 22

- (1) UPTDPasar dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala UPTDPasar.
- (2) Kepala UPTDPasar mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis pelayanan pasar.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala UPTDPasar adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan dan mengawasi kegiatan yang berkaitan dengan ketatausahaan, rumah tangga, keuangan dan kepegawaian UPTD;
  - b. melaksanakan pendataan dan pengelolaan pasar di wilayah kerjanya;
  - c. monitoring perkembangan harga-harga pasar;
  - d. melaksanakan pengelolaan pemungutan retribusi dari potensi yang ada di pasar milik pemerintah daerah;
  - e. inventarisasi data kepemilikan kios/los pasar pemerintah daerah;
  - f. melaksanakan pembinaan pasar-pasar pemerintah daerah dan pasar desa yang ada di wilayah kerjanya; dan
  - g. 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 UPTD dibantu oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Jabatan Fungsional.

##### Pasal 23

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTDPasar dalam melaksanakan kegiatan ketatausahaan, rumah tangga dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja dan program UPTD;

- b. melaksanakan pengelolaan urusan umum, keuangan, kepegawaian dan sarana prasarana UPTD;
- c. melaksanakan fasilitasi dan dukungan administrasi pelaksanaan tugas tenaga fungsional; dan
- d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

#### Bagian Kedelapan

#### Unit Pelaksanaan Teknis Kemetrolagian

#### Pasal 24

- (1) UPTDKemetrologian dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala UPTDKemetrologia.
- (2) Kepala UPT Kemetrologian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis kemetrolagian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala UPTDKemetrologia adalah sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja UPTD Kemetrolagian;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis metrologi legal;
  - c. menyelenggarakan kegiatan pelayanan metrologi legal;
  - d. memberikan saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Kepala Dinas mengenai urusan metrologi legal;
  - e. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - g. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan; 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 UPTD dibantu oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Jabatan Fungsional.

#### Pasal 25

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTDKemetrologian dalam melaksanakan kegiatan ketatausahaan, rumah tangga dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dan program UPTD Kemetrolagian;
- b. melaksanakan pengelolaan urusan umum, keuangan, kepegawaian dan sarana prasarana UPTD Kemetrolagian;
- c. melaksanakan fasilitasi dan dukungan administrasi pelaksanaan tugas tenaga fungsional; dan
- d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

**BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 26**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumedang Nomor 21 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2015 Nomor 21) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 27**

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 2017

BUPATI SUMEDANG,

ttd

EKA SETIAWAN

Diundangkan di Sumedang  
pada tanggal 12 januari 2017

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd

ZAENAL ALIMIN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2017 NOMOR 18

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

UJANG SUTISNA  
NIP. 19730906 199303 1 001