



**BUPATI TRENGGALEK  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI TRENGGALEK  
NOMOR 26 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**PENJABARAN TUGAS**

**DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO DAN PERDAGANGAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TRENGGALEK,**

Menimbang : bahwa sesuai ketentuan Pasal 172 Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Dinas Koperasi dan Usaha Mikro dan Perdagangan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. 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 5243);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  6. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 68);
  7. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2016 Nomor 35);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO DAN PERDAGANGAN.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Trenggalek sebagai kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Trenggalek.
4. Dinas Koperasi dan Usaha Mikro dan Perdagangan yang selanjutnya disebut Dinas adalah dinas koperasi dan usaha mikro dan perdagangan Kabupaten Trenggalek.
5. Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro dan Perdagangan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah kepala dinas koperasi dan usaha mikro dan perdagangan Kabupaten Trenggalek.
6. Sekretariat adalah sekretariat pada dinas koperasi dan usaha mikro dan perdagangan Kabupaten Trenggalek.
7. Sekretaris adalah sekretaris pada dinas koperasi dan usaha mikro dan perdagangan Kabupaten Trenggalek.

8. Bidang adalah bidang pada dinas koperasi dan usaha mikro dan perdagangan Kabupaten Trenggalek.
9. Sub Bagian adalah sub bagian pada sekretariat pada dinas koperasi dan usaha mikro dan perdagangan Kabupaten Trenggalek.
10. Seksi adalah seksi pada bidang pada dinas koperasi dan usaha mikro dan perdagangan Kabupaten Trenggalek.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada dinas koperasi dan usaha mikro dan perdagangan Kabupaten Trenggalek.

## **BAB II**

### **MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **Pasal 2**

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah mengatur penjabaran tugas Dinas.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah memberikan kepastian hukum dalam pelaksanaan tugas Dinas.

## **BAB III**

### **RUANG LINGKUP**

#### **Pasal 3**

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. tugas Kepala Dinas;
- b. tugas Sekretariat;
- c. tugas Bidang; dan
- d. tugas Kelompok Jabatan Fungsional.

**BAB IV**  
**TUGAS KEPALA DINAS**  
**Pasal 4**

Kepala Dinas mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja tahunan dan lima tahunan Dinas;
- b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis dibidang koperasi dan usaha mikro dan perdagangan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dibidang koperasi dan usaha mikro dan perdagangan;
- d. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan dibidang koperasi dan usaha mikro dan perdagangan;
- e. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang koperasi dan usaha mikro dan perdagangan;
- f. memberikan rekomendasi atas izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan toko swalayan;
- g. memberikan rekomendasi atas tanda daftar gudang;
- h. memberikan rekomendasi atas izin usaha perdagangan minuman beralkohol;
- i. memberikan rekomendasi atas pengakuan pedagang kayu antarpulau terdaftar;
- j. mengelola pendapatan asli Daerah sesuai fungsi Dinas;
- k. mengelola kawasan tertentu yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB V**  
**TUGAS SEKRETARIAT**  
**Pasal 5**

Sekretariat mempunyai tugas:

- a. merencanakan kebijakan operasional pada Sekretariat berdasarkan kebijakan umum Kepala Dinas dan rencana strategis Dinas sebagai pedoman kerja;
- b. mengoordinasikan program pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana aparatur serta pengembangan sistem perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan antar Bidang;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan tentang program pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana aparatur serta pengembangan sistem perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan penyusunan bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan Kepala Dinas dan kegiatan Dinas, mendokumentasikan berita dan penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 6**

Sub Bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian sebagai acuan kerja;
- b. menyediakan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian;

- c. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengelola dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan dan peralatan kantor;
- e. menyiapkan bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan Kepala Dinas dan kegiatan Dinas serta mendokumentasikan berita;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan rumah tangga, urusan surat menyurat dan ketatalaksanaan serta kepegawaian Dinas;
- g. menyiapkan bahan pembinaan dibidang umum dan kepegawaian Dinas;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian umum dan kepegawaian; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 7**

Sub Bagian keuangan, perencanaan dan pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian keuangan, perencanaan dan pelaporan sebagai acuan kerja;
- b. menyediakan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan Sub Bagian keuangan, perencanaan dan pelaporan;
- c. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan Sub Bagian keuangan, perencanaan dan pelaporan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan pembinaan dibidang pengelolaan keuangan Dinas;
- e. menyusun bahan perencanaan dan pelaporan Dinas;

- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian keuangan, perencanaan dan pelaporan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB VI**  
**TUGAS BIDANG**  
**Bagian Kesatu**  
**Bidang Koperasi**  
**Pasal 8**

Bidang koperasi mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Bidang koperasi sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;
- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang koperasi;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang koperasi;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan pelayanan kelembagaan dan pengawasan, fasilitasi dan pembiayaan , pemberdayaan dan perlindungan koperasi;
- e. melaksanakan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi;
- f. melaksanakan pemberdayaan dan perlindungan koperasi;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang koperasi; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 9**

Seksi kelembagaan dan pengawasan koperasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi kelembagaan dan pengawasan koperasi;



- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi kelembagaan dan pengawasan koperasi;
- c. menyiapkan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi kelembagaan dan pengawasan koperasi;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pemeriksaan, pengawasan serta pemberdayaan dan perlindungan koperasi;
- e. menyiapkan bahan perumusan izin usaha simpan pinjam koperasi;
- f. menyiapkan bahan pemrosesan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan perkoperasian;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi kelembagaan dan pengawasan koperasi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 10**

Seksi fasilitasi dan pembiayaan koperasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi fasilitasi dan pembiayaan koperasi;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi fasilitasi dan pembiayaan koperasi;
- c. menyiapkan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi fasilitasi dan pembiayaan koperasi;
- d. melaksanakan bimbingan teknis pelaporan administrasi keuangan koperasi, standar kompetensi kerja nasional indonesia bagi pengelola koperasi;

- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan dana pemerintah bagi koperasi;
- f. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan keuangan baik tri wulan, semester dan tahunan bagi koperasi;
- g. melaksanakan fasilitas permodalan dan pembiayaan bagi koperasi simpan pinjam / unit simpan pinjam koperasi;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi fasilitasi dan pembiayaan koperasi; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 11**

Seksi pemberdayaan dan perlindungan koperasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi pemberdayaan dan perlindungan koperasi;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi pemberdayaan dan perlindungan koperasi;
- c. menyiapkan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi pemberdayaan dan perlindungan koperasi;
- d. menyiapkan data sebagai bahan pembinaan dan bimbingan teknis serta sosialisasi bagi koperasi sektor riil;
- e. menyiapkan data sebagai bahan pembinaan dalam rangka kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya;
- f. menyiapkan data sebagai bahan pembinaan dalam rangka peningkatan akses permodalan bagi koperasi sektor riil;
- g. menyiapkan data sebagai bahan pelaksanaan pameran/ promosi produk koperasi dalam rangka membuka akses pasar bagi koperasi;
- h. menyiapkan data sebagai bahan pelaksanaan kegiatan studi banding/magang bagi koperasi;

- i. melaksanakan pendataan hasil kerja penyelenggaraan pemberdayaan dan perlindungan koperasi;
- j. melaksanakan pemberdayaan dan perlindungan koperasi;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi pemberdayaan dan perlindungan koperasi; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Bidang Usaha Mikro**  
**Pasal 12**

Bidang usaha mikro mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Bidang usaha mikro sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;
- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang usaha mikro;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang usaha mikro;
- d. merumuskan pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro;
- e. melaksanakan program kerja dan kegiatan kewirausahaan, pengembangan produk dan pemasaran, fasilitasi dan permodalan Bidang usaha mikro;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang usaha mikro; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 13**

Seksi kewirausahaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi kewirausahaan;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi kewirausahaan;

- c. menyiapkan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi kewirausahaan;
- d. menyiapkan data sebagai bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia melalui pelatihan manajemen dan kewirausahaan;
- e. menyiapkan data sebagai bahan koordinasi penumbuhan wirausaha baru;
- f. menyiapkan data sebagai bahan pengembangan bisnis sentra unggulan menjadi klaster bisnis;
- g. melaksanakan pengembangan *bussines development service* (BDS);
- h. melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi kewirausahaan;
- i. melaksanakan pendataan hasil kerja penyelenggaraan kegiatan kewirausahaan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi kewirausahaan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 14**

Seksi pengembangan produk dan pemasaran mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi pengembangan produk dan pemasaran;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi pengembangan produk dan pemasaran;
- c. menyiapkan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi pengembangan produk dan pemasaran;
- d. menyiapkan data sebagai bahan pembinaan dalam rangka pengembangan produk dan pemasaran usaha mikro melalui pengembangan teknologi;
- e. menyiapkan data sebagai bahan dalam rangka pengembangan akses dan informasi pasar;

- f. menyiapkan data produk unggulan serta melaksanakan promosi dan pameran;
- g. menyiapkan penyediaan sarana prasarana untuk pengembangan pemasaran produk usaha mikro;
- h. melaksanakan kegiatan kemitraan usaha mikro;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi pengembangan produk dan pemasaran; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 15**

Seksi fasilitasi dan permodalan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi fasilitasi dan permodalan;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi fasilitasi dan permodalan;
- c. menyiapkan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi fasilitasi dan permodalan;
- d. melaksanakan pemberdayaan usaha mikro dalam rangka penumbuhan iklim usaha yang kompetitif melalui fasilitasi dan penyediaan sumber dana;
- e. memfasilitasi akses penjaminan dalam penyediaan pembiayaan bagi usaha mikro yang meliputi kredit perbankan, penjaminan lembaga bukan bank, modal ventura, pinjaman dari penyisihan sebagian laba BUMN, hibah dan dari jenis pembiayaan lain;
- f. melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi fasilitasi dan permodalan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi fasilitasi dan permodalan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Perdagangan**  
**Pasal 16**

Bidang perdagangan mempunyai tugas:

- a. penyusunan program kerja Bidang perdagangan dan pasar sebagai penjabaran rencana strategis satuan;
- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang perdagangan dan pasar;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang perdagangan dan pasar;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan Bidang perdagangan dan pasar;
- e. merumuskan bahan koordinasi pembangunan/revitalisasi dan pengelolaan pasar rakyat termasuk penataan dan pembinaan kelompok pedagang pasar;
- f. melaksanakan penyediaan dan revitalisasi sarana dan prasarana pasar rakyat;
- g. melaksanakan proses perizinan penempatan/sewa menyewa atas bangunan pasar serta pengaturan penempatan pedagang dalam pasar rakyat;
- h. menyiapkan bahan rekomendasi atas izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan toko swalayan;
- i. menyiapkan bahan rekomendasi atas tanda daftar gudang;
- j. menyiapkan bahan rekomendasi atas izin usaha perdagangan minuman beralkohol;
- k. menyiapkan bahan rekomendasi atas pengakuan pedagang kayu antarpulau terdaftar;
- l. melaksanakan pemungutan dan pembukuan retribusi pasar rakyat atas jasa sewa tempat dan jasa-jasa lainnya sesuai ketentuan perundang-undangan;
- m. melaksanakan pemeliharaan bangunan dan kebersihan pasar rakyat;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang perdagangan; dan

- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 17**

Seksi bina usaha perdagangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi bina usaha perdagangan;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi bina usaha perdagangan;
- c. menyiapkan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi bina usaha perdagangan;
- d. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan evaluasi pemberian izin sektor perdagangan;
- e. menyiapkan bahan pembinaan, pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
- f. melaksanakan pengelolaan pasar rakyat termasuk membantu proses perizinan penempatan/sewa menyewa atas bangunan dalam pasar dan melaksanakan pemungutan retribusi atas jasa tempat sewa dan jasa-jasa lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. menyiapkan bahan rekomendasi atas izin usaha perdagangan minuman beralkohol;
- h. melaksanakan pembukuan, penyetoran dan pelaporan atas hasil retribusi serta pendapatan lainnya dari hasil pengelolaan pasar rakyat;
- i. melaksanakan kegiatan pemeliharaan bangunan dan kebersihan pasar;
- j. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, dan sinergitas pelaksanaan kegiatan Seksi bina usaha perdagangan;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan bina usaha perdagangan;

- l. melaksanakan pembinaan kepada pedagang kaki lima dan asongan;
- m. menerbitkan surat keterangan asal (SKA), tanda daftar waralaba, surat keterangan penyimpanan barang dan rekomendasi perdagangan kayu antar pulau terdaftar (PKAPT) serta pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu antar pulau;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi bina usaha perdagangan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 18**

Seksi distribusi dan promosi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi distribusi dan promosi;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi distribusi dan promosi;
- c. menyiapkan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi distribusi dan promosi;
- d. menyelenggarakan promosi dagang dan kampanye produk ekspor;
- e. melaksanakan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan, dan pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan;
- f. melaksanakan pemantauan harga kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar serta menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- g. melaksanakan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok;
- h. melaksanakan pengawasan pupuk dan pestisida dalam pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di Daerah;



- i. menyelenggarakan dan memfasilitasi keikutsertaan melalui promosi, misi dagang, pameran regional, nasional dan internasional;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan resi gudang;
- k. menyiapkan bahan rekomendasi atas tanda daftar gudang;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi distribusi dan promosi; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 19**

Seksi metrologi dan perlindungan konsumen mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi metrologi dan perlindungan konsumen;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi metrologi dan perlindungan konsumen;
- c. menyiapkan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi metrologi dan perlindungan konsumen;
- d. melaksanakan metrologi legal;
- e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama penyelenggaraan perlindungan konsumen;
- f. melaksanakan koordinasi kegiatan lembaga perlindungan konsumen swadaya masyarakat (LPKSM);
- g. membantu pelaksanaan pengawasan barang beredar dan jasa;
- h. melaksanakan pembinaan, penyuluhan ukur takar timbang dan perlengkapannya (UTTP), barang dalam keadaan terbungkus (BDKT) dan satuan internasional (SI);
- i. melaksanakan pengamatan dan pengawasan ukur takar timbang dan perlengkapan (UTTP), barang dalam keadaan terbungkus (BDKT) dan satuan internasional (SI);

- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi metrologi dan perlindungan konsumen; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB VII**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 20**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang diangkat dan ditetapkan oleh Kepala Dinas dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui kepala Bidang yang membidangi atau pejabat lain yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.

- (7) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan Daerah.
- (8) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (9) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 21**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Trenggalek  
pada tanggal 27 Maret 2017  
**BUPATI TRENGGALEK,**  
**TTD**  
**EMIL ELESTIANTO**

Diundangkan di Trenggalek  
pada tanggal 27 Maret 2017

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN TRENGGALEK,**  
**TTD**

**ALI MUSTOFA**

**BERITA DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK TAHUN 2017 NOMOR 26**

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



**ANIK SUWARNI**

Nip . 19650919 199602 2 001