



**BUPATI TRENGGALEK
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
NOMOR 75 TAHUN 2021**

TENTANG

**PENJABARAN TUGAS DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO
DAN PERDAGANGAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TRENGGALEK,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan adanya dinamika peraturan perundang-undangan, maka Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 26 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Dinas Koperasi dan Usaha Mikro dan Perdagangan sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Dinas Koperasi dan Usaha Mikro dan Perdagangan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi 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 Provinsi Jawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi 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 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 17

Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2020 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 118);

11. 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 43 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2021 Nomor 43);

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.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Trenggalek.
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 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 Dinas Koperasi dan Usaha Mikro dan Perdagangan.
10. Seksi adalah Seksi pada Bidang 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 sebagai pedoman dalam penentuan penjabaran tugas pada Dinas.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini untuk memberikan kepastian hukum dalam pelaksanaan tugas pada 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, menetapkan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang koperasi dan usaha mikro, promosi, pengembangan ekspor dan perlindungan konsumen, dan perdagangan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dibidang koperasi dan usaha mikro, promosi, pengembangan ekspor dan perlindungan konsumen, dan perdagangan;
- d. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang koperasi dan usaha mikro, promosi, pengembangan ekspor dan perlindungan konsumen, dan perdagangan;
- e. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang koperasi dan usaha mikro, promosi, pengembangan ekspor dan perlindungan konsumen, dan perdagangan;
- f. mengelola pendapatan asli Daerah sesuai fungsi Dinas;
- g. mengelola kawasan tertentu yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan
- i. 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. menyiapkan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian;
- c. menyiapkan 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 penyusunan bahan pengkajian penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, peta

- jabatan, informasi faktor jabatan dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan rumah tangga, urusan surat menyurat dan ketatalaksanaan serta kepegawaian Dinas;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan dibidang umum dan kepegawaian Dinas;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian umum dan kepegawaian; dan
 - j. 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. menyiapkan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan Sub Bagian keuangan, perencanaan dan pelaporan;
- c. menyiapkan 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 dan Usaha Mikro
Pasal 8

Bidang koperasi dan usaha mikro mempunyai tugas:

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

Pasal 9

Seksi kelembagaan dan pengawasan koperasi dan usaha mikro mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi kelembagaan dan pengawasan koperasi dan usaha mikro;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi kelembagaan dan pengawasan koperasi dan usaha mikro;
- c. melaksanakan kegiatan dibidang kelembagaan dan pengawasan koperasi dan usaha mikro;
- d. melaksanakan fasilitasi pemenuhan izin usaha simpan pinjam dan pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah;

- e. melaksanakan fasilitasi pemenuhan izin usaha pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah dan fasilitasi kemudahan perizinan usaha mikro;
- f. melaksanakan pengawasan kekuatan, kesehatan, kemandirian, ketangguhan, serta akuntabilitas koperasi kewenangan Daerah;
- g. melaksanakan pemeriksaan kepatuhan koperasi terhadap peraturan perundang-undangan kewenangan Daerah;
- h. melaksanakan pemeriksaan Kesehatan usaha simpan pinjam dan usaha non simpan pinjam koperasi kewenangan Daerah;
- i. melaksanakan penghargaan kesehatan Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/Usaha Simpan Pinjam (USP) dan usaha non simpan pinjam koperasi kewenangan Daerah;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi kelembagaan dan pengawasan koperasi dan usaha mikro;
- k. melaksanakan pemberdayaan kelembagaan potensi dan pengembangan usaha mikro; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Seksi pemberdayaan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi dan usaha mikro mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi pemberdayaan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi dan usaha mikro;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi pemberdayaan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi dan usaha mikro;

- c. melaksanakan kegiatan dibidang pemberdayaan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi dan usaha mikro;
- d. melaksanakan peningkatan pemahaman dan pengetahuan perkoperasian serta kapasitas dan kompetensi sumber daya manusia koperasi dan usaha mikro;
- e. melaksanakan pemberdayaan peningkatan produktivitas, nilai tambah, akses pasar, akses pembiayaan, penguatan kelembagaan, penataan manajemen, standarisasi, dan restrukturisasi usaha koperasi kewenangan Daerah dan usaha mikro;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi pemberdayaan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi dan usaha mikro; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Seksi pemberdayaan dan pengembangan koperasi dan usaha mikro mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi pemberdayaan koperasi dan usaha mikro;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi pemberdayaan koperasi dan usaha mikro;
- c. melaksanakan kegiatan dibidang pemberdayaan usaha mikro;
- d. melaksanakan pendataan potensi dan pengembangan koperasi dan usaha mikro;
- e. melaksanakan pemberdayaan melalui kemitraan koperasi dan usaha mikro;
- f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan para pemangku kepentingan dalam pemberdayaan usaha mikro;

- g. fasilitasi usaha mikro menjadi usaha kecil dalam pengembangan produksi dan pengolahan, pemasaran, sumber daya manusia, serta desain dan teknologi;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi pemberdayaan usaha mikro; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bidang Promosi, Pengembangan Ekspor dan Perlindungan Konsumen

Pasal 12

Bidang promosi, pengembangan ekspor dan perlindungan konsumen mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Bidang promosi, pengembangan ekspor dan perlindungan konsumen sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;
- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang promosi, pengembangan ekspor dan perlindungan konsumen;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang promosi, pengembangan ekspor dan perlindungan konsumen;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan dibidang promosi, pengembangan ekspor, standardisasi dan perlindungan konsumen meliputi pelayanan tera, tera ulang, pembinaan/penyuluhan dan pengawasan metrologi legal serta penyidikan dibidang metrologi legal;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang promosi, pengembangan ekspor dan perlindungan konsumen; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Seksi pengembangan ekspor mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi pengembangan ekspor;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi pengembangan ekspor;
- c. melaksanakan kegiatan pengembangan ekspor;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha produk ekspor unggulan Daerah;
- e. melaksanakan pameran dagang nasional;
- f. melaksanakan pameran dagang lokal;
- g. melaksanakan misi dagang bagi produk ekspor unggulan;
- h. melaksanakan peningkatan citra produk ekspor;
- i. melaksanakan pembinaan pelaku usaha ekspor;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi pengembangan ekspor; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Seksi standardisasi dan perlindungan konsumen mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi standardisasi dan perlindungan konsumen;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi standardisasi dan perlindungan konsumen;
- c. melaksanakan kegiatan dibidang standardisasi dan perlindungan konsumen;
- d. melaksanakan metrologi legal berupa tera, tera ulang dan kemetrologian lainnya;
- e. melaksanakan pengawasan/penyuluhan metrologi legal;
- f. melaksanakan penyidikan metrologi legal;

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

Pasal 15

Seksi promosi, pemasaran dan peningkatan penggunaan produk dalam negeri mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi promosi, pemasaran dan peningkatan penggunaan produk dalam negeri;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi promosi, pemasaran dan peningkatan penggunaan produk dalam negeri;
- c. melaksanakan kegiatan dibidang promosi, pemasaran dan peningkatan penggunaan produk dalam negeri;
- d. melaksanakan promosi penggunaan produk dalam negeri di tingkat Daerah;
- e. melaksanakan pemasaran dan peningkatan penggunaan produk dalam negeri di Daerah;
- f. melaksanakan peningkatan sistem dan jaringan informasi perdagangan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi promosi, pemasaran dan peningkatan penggunaan produk dalam negeri; 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. menyusun program kerja Bidang perdagangan sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;

- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang perdagangan;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang perdagangan;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan dibidang perdagangan;
- e. merumuskan bahan koordinasi pembangunan/revitalisasi dan pengelolaan pasar rakyat dan aset daerah lainnya termasuk penataan, pembinaan dan pemberdayaan kelompok pedagang pasar dan pedagang kaki lima;
- f. melaksanakan penyediaan dan revitalisasi sarana dan prasarana pasar rakyat dan aset daerah lainnya;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang perdagangan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Seksi perizinan dan pendaftaran perusahaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi perizinan dan pendaftaran perusahaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi perizinan dan pendaftaran perusahaan;
- c. melaksanakan kegiatan dibidang perizinan dan pendaftaran perusahaan;
- d. melaksanakan fasilitasi pemenuhan komitmen perolehan perizinan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, dan toko swalayan melalui sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
- e. melaksanakan fasilitasi penerbitan tanda daftar gudang;
- f. melaksanakan fasilitasi perizinan Surat Tanda Pendaftaran dan/atau Lanjutan Waralaba (STPW) dalam negeri terintegrasi secara elektronik;

- g. melaksanakan fasilitasi pemenuhan komitmen perolehan Surat Tanda Pendaftaran dan/atau Lanjutan Waralaba (STPW) dalam negeri;
- h. melaksanakan sistem pelayanan perizinan lanjutan Surat Tanda Pendaftaran dan/atau Lanjutan Waralaba (STPW) terintegrasi secara elektronik luar negeri;
- i. melaksanakan fasilitasi pemenuhan lanjutan Surat Tanda Pendaftaran dan/atau Lanjutan Waralaba (STPW) luar negeri;
- j. melaksanakan fasilitasi penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan b dan c;
- k. melaksanakan pemeriksaan penyimpanan bahan berbahaya;
- l. melaksanakan fasilitasi pemenuhan komitmen pemeriksaan distribusi bahan berbahaya bagi P-B2 dan PA-B2;
- m. melaksanakan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya terhadap pengguna akhir bahan berbahaya (PA-B2) maupun produsen B2 (P-B2)
- n. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi layanan penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA);
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi perizinan dan pendaftaran perusahaan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Seksi sarana distribusi perdagangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi sarana distribusi perdagangan;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi sarana distribusi perdagangan;
- c. melaksanakan kegiatan dibidang sarana distribusi perdagangan;

- d. melaksanakan revitalisasi dan pengelolaan pasar rakyat serta asset daerah lainnya termasuk membantu proses perizinan penempatan/sewa menyewa atas bangunan dalam pasar dan melaksanakan pemungutan retribusi atas jasa tempat sewa dan jasa lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan pembukuan, penyetoran dan pelaporan atas hasil retribusi serta pendapatan lainnya dari hasil pengelolaan pasar rakyat;
- f. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pemberdayaan kelompok pedagang pasar dan pedagang kaki lima;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi sarana distribusi perdagangan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Seksi stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- c. melaksanakan kegiatan dibidang stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat agen dan pasar rakyat;
- e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi peningkatan aksesibilitas barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat agen dan pasar rakyat;

- f. melaksanakan pengendalian ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat agen dan pasar rakyat;
- g. melaksanakan pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting pada pasar rakyat yang terintegrasi dalam sistem informasi perdagangan dan pelaku usaha distribusi barang dalam 1 (satu) Daerah;
- h. melaksanakan operasi pasar reguler dan pasar khusus yang berdampak dalam 1 (satu) Daerah;
- i. melaksanakan pemeriksaan kelengkapan legalitas dokumen perizinan penyalur pupuk bersubsidi;
- j. melaksanakan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk dan pestisida bersubsidi;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting; dan
- l. 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 yang berlaku.
- (9) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 26 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Dinas Koperasi dan Usaha Mikro dan Perdagangan (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2017 Nomor 26) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

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 10 Desember 2021

BUPATI TRENGGALEK,

TTD

MOCHAMAD NUR ARIFIN

Diundangkan di Trenggalek
pada tanggal 10 Desember 2021

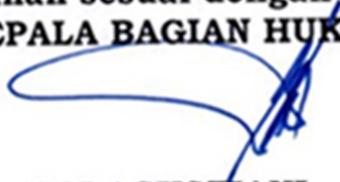
**Pj.SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TRENGGALEK,**

TTD

ANIK SUWARNI

BERITA DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK TAHUN 2021 NOMOR 75

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



SRI AGUSTIANI
Nip . 19671223 199203 2 004