



PERATURAN BUPATI BREBES
NOMOR 102 TAHUN 2021

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO DAN
PERDAGANGAN KABUPATEN BREBES

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BREBES,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu melakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah;
- b. bahwa Peraturan Bupati Brebes Nomor 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Brebes Nomor 77 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Brebes Nomor 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Brebes dan Peraturan Bupati Brebes Nomor 102 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Brebes Nomor 78 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati

Brebes Nomor 102 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika pelaksanaan pemerintahan dan pelayanan masyarakat sehingga perlu diganti;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perdagangan Kabupaten Brebes;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 4. 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);
 5. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah

Kabupaten Brebes Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Nomor 3);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administratif ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO DAN PERDAGANGAN KABUPATEN BREBES.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Brebes.
2. Bupati adalah Bupati Brebes.
3. Dinas Koperasi, Usaha Mikro Dan Perdagangan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Mikro Dan Perdagangan Kabupaten Brebes.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro Dan Perdagangan Kabupaten Brebes.
5. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana tugas teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
6. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.

7. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

8. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah.
9. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.
10. Penyederhanaan Struktur Organisasi adalah perampingan unit organisasi Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah untuk mengurangi tingkatan unit organisasi.
11. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
12. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
13. Koordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang diberikan tugas untuk membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
14. Sub Koordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/ Kepala Bidang/ Sekretaris/ Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
15. Pelaksana Senior adalah Aparatur Sipil Negara yang memenuhi persyaratan dari sisi administrasi kepegawaian dan mempunyai kompetensi untuk ditunjuk oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk diberikan tugas membantu Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Bagian/Koordinator pada unit kerjanya dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan lingkup tugas dan fungsinya.

BAB II
KEDUDUKAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang koperasi, usaha mikro, perdagangan dan pengelolaan pasar yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Struktur Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Koperasi;
 - d. Bidang Usaha Mikro;
 - e. Bidang Perdagangan;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah di bidang koperasi, usaha mikro, perdagangan dan pengelolaan pasar.

Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas di bidang koperasi, usaha mikro, perdagangan dan pengelolaan pasar;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas di bidang koperasi, usaha mikro, perdagangan dan pengelolaan pasar;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas di bidang koperasi, usaha mikro, perdagangan dan pengelolaan pasar;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugas di bidang koperasi, usaha mikro, perdagangan dan pengelolaan pasar; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi di bidang koperasi, usaha mikro, perdagangan dan pengelolaan pasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai uraian tugas :
 - a. merumuskan dan menetapkan program kerja dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perdagangan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan kebijakan di bidang Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan, Pengelolaan pasar dan metrologi sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi kebijakan di bidang Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan, Pengelolaan Pasar dan Metrologi dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah Daerah, provinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasan;
 - d. mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi bidang Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan, Pengelolaan Pasar dan Metrologi;
 - f. merekomendasi usulan permohonan bantuan yang diajukan oleh koperasi, usaha mikro dan perdagangan sesuai kelayakan usahanya;
 - g. memberikan layanan konsultasi penyelesaian permasalahan kepada Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan, Pengelolaan Pasar dan Metrologi;
 - h. mengendalikan pelaksanaan kesekretariatan dinas dengan mengarahkan perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan, urusan umum serta kepegawaian;
 - i. mengendalikan pelaksanaan tugas operasional UPT dengan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;

- j. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Kepala Dinas.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat merupakan unsur pembantu kepala dinas, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 7

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) mempunyai tugas perumusan konsep/rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi keuangan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pembinaan ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas.

Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat Dinas melaksanakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian kegiatan kesekretariatan di lingkungan Dinas;
 - b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;
 - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi keuangan, hukum, hubungan masyarakat, ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas;
 - d. pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;

- e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/aset daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Uraian Tugas Sekretariat, sebagai berikut :

- a. menyusun konsep program kerja dinas sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. mengonsep program kerja dan laporan dinas dengan mengkoordinasikan penyusunan program dan laporan dari bidang-bidang;
- e. menyelia pengelolaan keuangan dinas dengan cara mengarahkan pelaksanaan teknis penyusunan anggaran, belanja umum dan kegiatan serta pertanggungjawaban keuangan;
- f. menyusun konsep bidang keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan hukum;
- g. menyelenggarakan ketatausahaan dinas dengan menyelia pengelolaan surat-menyurat, kearsipan dan pelayanan kepala dinas;
- h. menyelenggarakan urusan rumah tangga dinas dengan mengarahkan pengelolaan barang inventaris, barang pakai habis, pemeliharaan sarana prasarana dan pengadaan serta penghapusan barang inventaris;
- i. menyelia pengelolaan administrasi kepegawaian dinas untuk mengoptimalkan kinerja sumber daya manusia;
- j. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada kepala dinas untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Kepala Dinas.

Pasal 9

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), terdiri dari :
 - a. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Umum Dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 10

- (1) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyusunan perencanaan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan di bidang program dan Keuangan.
- (2) Uraian Tugas Subbagian Program dan Keuangan, sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan program kerja bidang program dan keuangan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. melaksanakan kegiatan perencanaan dengan mengelola bahan penyusunan rencana kerja dinas secara periodik;
 - e. menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan dinas;
 - f. melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan dinas serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan dinas dan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Dinas;
 - h. melaksanakan perencanaan keuangan dinas dengan mengelola bahan penyusunan rencana anggaran, belanja umum dan kegiatan;
 - i. mengkoordinasikan pengelolaan keuangan dinas meliputi analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan;
 - j. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - k. menyampaikan saran dan masukan kepada kepala dinas untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Kepala Dinas.

Pasal 11

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan program kerja bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. melaksanakan ketatausahaan dinas dengan mengelola surat masuk, surat keluar, penataan arsip dan dokumen, legalisasi surat, Sistem Informasi Manajemen dinas;
 - e. menyiapkan bahan keorganisasian, kehumasan dan hukum dinas dengan menyiapkan bahan analisis dan kajian yang diperlukan dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan rumah tangga dinas dengan menyelia administrasi barang inventaris/aset, barang pakai habis, pemeliharaan sarana prasarana kantor, pengadaan dan penghapusan barang inventaris/aset;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi presensi pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, gaji dan tunjangan, pendidikan, kesejahteraan, disiplin, promosi, mutasi dan penatausahaan pegawai;
 - h. melaksanakan pengelolaan pensiun, cuti, daftar nominatif pegawai dan daftar urutan kepangkatan, Penilaian Prestasi Kerja dan urusan kepegawaian lain;
 - i. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kepala dinas dalam dan luar kantor dengan menyiapkan administrasi dan sarana prasarana yang diperlukan kepala dinas;
 - j. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;

- k. menyampaikan saran dan masukan kepada kepala dinas untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Kepala Dinas.

Bagian Ketiga
Bidang Koperasi
Pasal 12

- (1) Bidang Koperasi merupakan unsur pelaksana di bidang Koperasi, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Koperasi dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 13

Bidang Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, usaha, pengawasan, pemeriksaan, produksi, pemasaran, pembiayaan, perijinan, penilaian kesehatan dan kemitraan koperasi.

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Koperasi, melaksanakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian kegiatan Bidang Koperasi meliputi kelembagaan, usaha, pengawasan, pemeriksaan, produksi, pemasaran, pembiayaan, perijinan, penilaian kesehatan dan kemitraan koperasi.
 - b. pengkoordinasian kebijakan teknis bidang koperasi meliputi kelembagaan, usaha, pengawasan, pemeriksaan, produksi, pemasaran, pembiayaan, perijinan, penilaian kesehatan dan kemitraan koperasi.
 - c. penyelenggaraan administrasi dan manajemen kelembagaan, usaha, pengawasan, pemeriksaan, produksi, pemasaran, pembiayaan, perijinan, penilaian kesehatan dan kemitraan koperasi.
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Uraian tugas Bidang Koperasi, sebagai berikut :
- a. merumuskan konsep program kerja bidang koperasi sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. menyiapkan kebijakan umum dan teknis tentang kegiatan kelembagaan, usaha, pengawasan, pemeriksaan, produksi, pemasaran, pembiayaan, perijinan, penilaian kesehatan dan kemitraan koperasi;
 - e. melaksanakan program peningkatan kelembagaan koperasi;
 - f. melaksanakan program pengembangan usaha koperasi dan kemitraan koperasi;
 - g. melaksanakan program pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan koperasi;
 - h. melaksanakan program peningkatan produk dan pemasaran koperasi;
 - i. melaksanakan program pembiayaan dan permodalan koperasi;
 - j. melaksanakan program fasilitasi pengajuan akta pendirian, perubahan anggaran dasar dan pembubaran koperasi;
 - k. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Susunan Organisasi Bidang Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional, yang terbagi atas dua Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Kelembagaan Dan Usaha; dan
 - b. Sub Koordinator Pengawasan Dan Pemeriksaan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Koperasi.

- (4) Tugas tiap-tiap Sub Koordinator sebagaimana pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Bidang Usaha Mikro
Pasal 16

- (1) Bidang Usaha Mikro merupakan unsur pelaksana di Bidang Usaha Mikro, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Usaha Mikro, dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 17

Bidang Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang usaha mikro.

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Usaha Mikro, melaksanakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis dan pedoman dalam pembangunan dan pengembangan informasi bisnis usaha mikro;
 - b. pemberdayaan dan bimbingan teknis dalam usaha dan kerjasama antara usaha mikro dengan koperasi, swasta, Dinas Usaha Milik Negara (BUMN) Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
 - c. pengawasan terhadap pengembangan kerjasama dalam rangka pembinaan usaha dan manajemen usaha mikro;
 - d. pengkoordinasian kegiatan usaha mikro di wilayah Kabupaten Brebes;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas Bidang Usaha Mikro sebagai berikut :
- a. merumuskan konsep program kerja dan kebijakan teknis bidang usaha mikro sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;

- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melaksanakan pemberdayaan dan bimbingan teknis dalam usaha dan kerjasama antara usaha mikro dengan koperasi, swasta, Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- e. menyusun pedoman dalam pengembangan informasi bisnis usaha mikro;
- f. melaksanakan pengawasan terhadap pengembangan kerjasama dalam rangka pembinaan usaha dan manajemen usaha mikro;
- g. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- h. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 19

- (1) Susunan Organisasi Bidang Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional, yang terbagi atas dua Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Kemitraan dan Promosi; dan
 - b. Sub Koordinator Pengembangan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Usaha Mikro.
- (4) Tugas tiap-tiap Sub Koordinator sebagaimana pada ayat (2) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima

Bidang Perdagangan

Pasal 20

- (1) Bidang Perdagangan merupakan unsur pelaksana di bidang perdagangan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perdagangan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 21

Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perdagangan.

Pasal 22

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Perdagangan, melaksanakan fungsi :

- a. merumuskan konsep program kerja bidang perdagangan meliputi perdagangan daerah, metrologi dan pengelolaan pasar sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan kebijakan teknis bidang perdagangan meliputi perdagangan daerah, metrologi dan pengelolaan pasar;
- e. menyelenggarakan administrasi dan manajemen perdagangan daerah, metrologi dan pemberdayaan pasar rakyat/pasar tradisional;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Uraian Tugas Bidang Perdagangan, sebagai berikut :

- a. merumuskan konsep program kerja bidang Perdagangan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melaksanakan kegiatan peningkatan kerjasama dibidang perdagangan;
- e. melaksanakan kegiatan peningkatan efisiensi perdagangan dalam negeri;
- f. menyelenggarakan Sistem Informasi Perdagangan Daerah guna peningkatan data dan informasi perdagangan daerah;
- g. menyelenggarakan koordinasi system distribusi barang/jasa serta sistem logistik daerah;

- h. menyelenggarakan kegiatan peningkatan sarana dan prasarana perdagangan daerah untuk mendukung kelancaran distribusi dan informasi perdagangan daerah;
- i. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan kegiatan perdagangan daerah;
- j. melaksanakan kegiatan Pengembangan informasi di bidang perdagangan;
- k. melaksanakan kegiatan Pengembangan logistik daerah, pengembangan ekspor, metrologi legal dan pengelolaan pasar;
- l. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- m. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 23

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional, yang terbagi atas dua Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Perdagangan Daerah Dan Metrologi; dan
 - b. Sub Koordinator Pengelolaan Pasar.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Perdagangan.
- (4) Tugas tiap-tiap Sub Koordinator sebagaimana pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 24

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPT Dinas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPT Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 25

Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPT Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional serta pembinaan terhadap jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 28

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang koperasi, usaha mikro, perdagangan dan pengelolaan pasar secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 29

Dinas menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.

Pasal 30

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik daerah maupun pusat.

Pasal 31

Setiap pimpinan UPT di lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 32

Setiap pimpinan UPT di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 33

Setiap pimpinan UPT di lingkungan Dinas mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

Setiap pimpinan UPT di lingkungan Dinas harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan UPT di Lingkungan Dinas dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 36

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan UPT di Lingkungan Dinas yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 37

- (1) Pada unit kerja fungsional yang disetarakan ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Sekretaris/Kepala Bidang/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB V

KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 38

- (1) Pemberian tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai Sub Koordinator ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah, setelah mendapatkan persetujuan dari Sekretaris Daerah.
- (2) Pemberian tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai Sub Koordinator Hasil Penyetaraan Jabatan ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

Pasal 39

- (1) Untuk kebutuhan dan/atau kepentingan organisasi, Kepala Perangkat Daerah dapat melakukan perpindahan penunjukan Sub Koordinator dalam

- internal Perangkat Daerah dengan ketentuan dalam satu jenis jabatan fungsional yang sama setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah;
- (2) Penunjukan sebagai Sub Koordinator lintas Perangkat Daerah dalam satu jenis jabatan fungsional yang sama dilakukan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 40

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan Sub Koordinator, Kepala Perangkat Daerah dapat menunjuk sub Koordinator dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana Senior yang memenuhi syarat setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam hal penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak terpenuhi, Kepala Perangkat Daerah melaporkan kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Penunjukan Pelaksana Senior sebagai mana dimaksud pada ayat (1) sebagai Sub Koordinator dilakukan apabila belum tersedia Jabatan Fungsional yang sesuai.
- (4) Kepala Perangkat Daerah melaporkan rencana pemberian tugas tambahan dilingkungannya kepada Pejabat yang berwenang di bidang kepegawaian, untuk menghindari kekosongan karena tidak ada Pejabat Fungsional yang memenuhi syarat sekaligus untuk penyesuaian tambahan perbaikan penghasilan yang bersangkutan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :
- a. Peraturan Bupati Brebes Nomor 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2016 Nomor 61) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Brebes Nomor 77 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Brebes 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2020 Nomor 77); dan
- b. Peraturan Bupati Brebes Nomor 102 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2016 Nomor 62)

sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Brebes Nomor 78 Nomor Tahun 2020 Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Brebes 102 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2020 Nomor 78) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas wajib mendasarkan dan menyesuaikan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Brebes
pada tanggal 30 Desember 2021
BUPATI BREBES,

TTD

IDZA PRIYANTI

Diundangkan di Brebes
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BREBES

Ttd

Ir. DJOKO GUNAWAN, M.T

Pembina Utama Madya

NIP. 19650903 198903 1 010

BERITA DAERAH KABUPATEN BREBES
TAHUN 2021 NOMOR 102

b. Sub Koordinator Pengawasan dan Pemeriksaan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang pengawasan dan pemeriksaan, meliputi:

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang di bidang pengawasan dan pemeriksaan;
2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan pemeriksaan;
3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan pemeriksaan;
4. membentuk tim pengawasan dan pemeriksaan terhadap koperasi serta penilaian kesehatan KSP/USP;
5. melakukan koordinasi dan sinkronisasi data dengan seksi, bidang di Dinas Koperasi usaha mikro dan Perdagangan Kabupaten Brebes maupun Dinas yang membidangi koperasi Kabupaten/Kota maupun provinsi lainya terkait dengan kondisi dan kinerja koperasi yang diperiksa dan diawasi;
6. melakukan pembinaan pengawasan kepada koperasi secara berkala dan berkesinambungan;
7. menyelenggarakan rapat koordinasi dengan koperasi dan seksi dan bidang lainya maupun koperasi sekunder dan dekopinda;
8. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan pengawasan kepada pengawas dan pengelola koperasi;
9. menerapkan sanksi baik teguran lisan, tertulis maupun membekukan sementara dan menutup izin operasional usaha terhadap koperasi yang nyata-nyata melakukan pelanggaran sesuai ketentuan perundangan yang berlaku ataupun yang telah memiliki kekuatan hukum tetap yang ditetapkan oleh pengadilan;
10. melakukan monitoring dan evaluasi secara periodik dan berkesinambungan terhadap kondisi koperasi yang telah diawasi dan diperiksa;
11. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan dan pemeriksaan; dan
12. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

B. Bidang Usaha Mikro, terdiri dari :

a. Sub Koordinator Kemitraan dan Promosi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan,

pemantauan, pengawasan, evaluasi serta pelaporan di bidang kemitraan dan promosi bagi usaha mikro, meliputi :

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang di bidang kemitraan dan promosi bagi usaha mikro;
2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kemitraan dan promosi bagi usaha mikro;
3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kemitraan dan promosi bagi usaha mikro;
4. mengidentifikasi dan melaksanakan pendistribusian informasi bisnis dan pihak lain;
5. melaksanakan promosi produk-produk UMKM dengan pihak lain;
6. menghimpun data usaha mikro yang telah dan akan melaksanakan kemitraan serta pendataan Wirausaha baru;
7. melaksanakan petunjuk teknis program pemberdayaan usaha kecil dan menengah di bidang kemitraan dan kewirausahaan;
8. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kemitraan dan promosi bagi usaha mikro; dan
9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Sub Koordinator Pengembangan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengembangan usaha mikro, meliputi :

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang di bidang pengembangan usaha mikro;
2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan usaha mikro;
3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan usaha mikro;
4. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pengembangan kerjasama;
5. melaksanakan fasilitas pemberdayaan usaha mikro;
6. melaksanakan bimbingan pengembangan kelembagaan dan fasilitas kerjasama antara usaha mikro dengan koperasi, BUMS, BUMN dan BUMD;
7. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di pengembangan usaha mikro; dan
8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

C. Bidang Perdagangan, terdiri dari :

- a. Sub Koordinator Perdagangan Daerah dan Metrologi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang bina usaha perdagangan dan fasilitasi kegiatan metrologi legal, meliputi :
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang di bidang bina usaha perdagangan dan fasilitasi kegiatan metrologi legal;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang bina usaha perdagangan dan fasilitasi kegiatan metrologi legal;
 3. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang bina usaha perdagangan dan fasilitasi kegiatan metrologi legal;
 4. melakukan pembinaan terhadap pedagang kaki lima;
 5. melakukan pembinaan dalam usaha memperlancar arus distribusi sembilan bahan pokok, barang penting dan barang bersubsidi serta pengadministrasian pengadaan dan penyaluran barang bersubsidi;
 6. melakukan kegiatan untuk mempersiapkan data perkembangan harga dan stok sembilan bahan pokok, bahan penting dan bahan bersubsidi;
 7. melakukan persiapan dan penyusunan kegiatan bimbingan teknis pengembangan perdagangan, pembinaan usaha, pengadaan, penyaluran perkembangan harga stok;
 8. melakukan analisa dan evaluasi data/informasi serta bahan pengendalian kegiatan pengadaan dan penyaluran barang/jasa di bidang perdagangan;
 9. melakukan kegiatan peningkatan sarana dan prasarana perdagangan daerah dan memfasilitasi pelaku usaha perdagangan dalam meningkatkan sistem perdagangan daerah;
 10. melakukan pembinaan, koordinasi dan pengawasan kegiatan pengadaan dan penyaluran barang/jasa serta hubungan dagang berupa pasar lelang dan temu usaha antar daerah untuk memotong mata rantai distribusi barang/jasa;
 11. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pengadaan, penyaluran, perkembangan harga dan stok sembilan bahan pokok, barang penting dan barang bersubsidi;
 12. melakukan kerjasama dengan lembaga nasional maupun internasional dalam rangka pengembangan produk ekspor;
 13. melakukan kegiatan dalam rangka menumbuhkembangkan kluster produk ekspor;

14. melakukan persiapan dan penyusunan kegiatan bimbingan teknis prosedur dan dokumen ekspor/impor dalam rangka peningkatan volume ekspor;
 15. melakukan persiapan dan penyusunan data produk unggulan menuju peluang perdagangan internasional;
 16. melakukan kegiatan fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana meliputi pembangunan/pemeliharaan gedung, peralatan, aturan hukum metrologi legal;
 17. melakukan kegiatan pemetaan potensi UTTP di wilayah Kabupaten Brebes;
 18. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang bina usaha perdagangan dan fasilitasi kegiatan metrologi legal; dan
 19. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- b. Sub Koordinator Pengelolaan Pasar, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasikan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang Pengelolaan pasar meliputi penarikan retribusi pasar, pemeliharaan, kebersihan dan keamanan pasar, meliputi :
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang di bidang Pengelolaan pasar;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan pasar;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan pasar;
 4. melaksanakan penagihan retribusi pasar dan segala jenis pungutan pasar, penyetoran ke kas daerah serta penyiapan target penerimaan;
 5. melaksanakan pembukuan dan pelaporan realisasi pendapatan dan tunggakan segala jenis pungutan yang ada di pasar;
 6. melaksanakan kegiatan operasional di seluruh pasar mulai pendapatan, keamanan dan ketertiban pasar;
 7. melaksanakan pengaturan penempatan dan kepemilikan loos/kios pasar sesuai surat ijin yang telah ditetapkan;
 8. melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi dalam rangka peningkatan pendapatan asli daerah dengan menggali semua potensi pasar rakyat/pasar tradisional.
 9. melaksanakan penelitian, pengawasan dan pengembangan terhadap fasilitas pasar yang meliputi pendapatan dan administrasinya,

- bangunan pasar, sarana ibadah di pasar, MCK serta sarana dan prasarana pendukung lainnya;
10. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan pasar; dan
 11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

BUPATI BREBES,

IDZA PRIYANTI