



PROVINSI BANTEN
PERATURAN BUPATI PANDEGLANG
NOMOR 48 TAHUN 2016

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI USAHA MIKRO
KECIL DAN MENENGAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANDEGLANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pandeglang, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 5494);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pandeglang (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2016 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

PERATURAN BUPATI PANDEGLANG TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH.

BABI

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pandeglang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pandeglang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pandeglang.
5. Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah adalah Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Pandeglang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Pandeglang.
7. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

Dinas Koperasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah merupakan unsur pelaksana pemerintahan dibidang Koperasi Usaha Mikro dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Dinas;
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari :
 1. Bidang Koperasi, terdiri dari :
 - a) Seksi Kelembagaan Koperasi;
 - b) Seksi Pembinaan dan Pengesahan; dan
 - c) Seksi Pengendalian dan Pengawasan.
 2. Bidang Pemberdayaan, terdiri dari :
 - a. Seksi Bina Usaha Koperasi;
 - b. Seksi Pengawasan Koperasi; dan
 - c. Seksi Fasilitasi Pembiayaan Koperasi.
 3. Bidang Usaha Mikro, terdiri dari :
 - a. Seksi Bina Usaha Mikro;
 - b. Seksi Fasilitasi Usaha Mikro;
 - c. Seksi Promosi Usaha Mikro.
 - d. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinassebagaimana tercantum dalam Lampiranyang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang koperasi dan usaha mikro berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan bidang koperasi, pemberdayaan usaha mikro;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang koperasi, pemberdayaan usaha mikro;
 - c. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang koperasi, pemberdayaan usaha mikro;
 - d. pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang koperasi, pemberdayaan usaha mikro;
 - e. pelaksanaan kegiatan penatausahaan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Rincian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut :

1. Merumuskan visi dan misi serta menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas.
2. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
3. Menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan di bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
5. melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
6. melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas;
7. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif pada unit pelaksana teknis dinas dan pejabat fungsional di lingkungan Dinas;
8. memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
9. menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
10. Melaksanakan kewenangan yang diberikan oleh peraturan perundang-undangan di bidang Koperasi dan Usaha Mikro;
11. Melaksanakan pengamanan kebijakan pengawasan dan pengendalian pelayanan di bidang Koperasi dan Usaha Mikro;
12. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan.
13. Melakukan pengawasan, pembinaan dan penilaian terhadap hasil pekerjaan bawahan.
14. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
15. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan urusan umum, perencanaan program, Evaluasi, Pelaporan, pengelolaan administrasi kepegawaian dan keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
 - e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Rincian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :

1. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
2. Penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu;
3. Penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
4. Penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
5. Penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan keuangan Dinas;
6. Penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
7. Penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas;
8. Penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas;
9. Pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
10. Evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
11. Pelaksanaan tugas dinas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
12. Pelaksanaan koordinasi/ kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/ instansi/ lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, rumah tangga, kehumasan dan melakukan urusan perlengkapan, pengumpulan data dan melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.

Pasal 9

Rincian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan Dinas;
2. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan lingkup tugasnya;
3. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. menyusun Kerangka Acuan Kerja, program dan petunjuk teknis standar operasional penyelenggaraan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
5. Melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
6. Melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
7. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
8. Melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana prasarana di lingkungan Dinas;
9. Melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
10. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
11. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan Dinas;
12. Melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
13. Melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
14. Melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
15. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
16. Melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, pendidikan/pelatihan kepemimpinan, tenaga teknis dan fungsional;
17. merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi di bidang pelatihan dasar dan teknis fungsional;
18. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- 1) Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- 2) Kepala Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan Keuangan, program, evaluasi dan pelaporan.
- 3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan dan kegiatan dinas;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. Pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan; dan
 - e. pelaksanaan penyusunan pelaporan kegiatan satuan.

Pasal 11

Rincian tugas Kepala SubBagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

1. Menyusun Rencana Kerja Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
2. Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan di lingkup badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
3. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
4. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
5. Melakukan verifikasi SPP, dan Menyiapkan SPM;
6. Menyelenggarakan akuntansi keuangan, meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
7. Menyusun laporan realisasi anggaran, catatan atas laporan keuangan dan neraca;
8. Melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil di lingkup Dinas;
9. Melaksanakan penyusunan Daftar Barang Dinas menurut pengolongan dan kodefikasi barang;
10. Melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam kartu inventaris barang A,B,C,D,E dan F;
11. Melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di pada Dinas sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
12. Pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) pada Dinas;
13. Menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset;
14. Menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;

15. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas;
16. Menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
17. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
18. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
19. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
20. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
21. Menyusun bahan RENSTRA, RENJA, RPJMD, RKPD;
22. Menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Dinas;
23. Menghimpun, memadu serasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari bidang-bidang pada Dinas;
24. Mengumpulkan bahan-bahan LPPD dan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
25. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
26. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan masing-masing bidang;
27. Menyusun Rekapitulasi pelaksanaan kegiatan bidang-bidang dalam penyusunan Laporan Kegiatan setiap triwulan dan akhir tahun anggaran; dan
28. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Koperasi

Pasal 12

- (1) Bidang Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Koperasi dan UMK.
- (2) Kepala Bidang Koperasi mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan pembinaan lembaga dan pengesahan koperasi, pengendalian dan pengawasan koperasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Koperasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Koperasi;
 - b. perumusan kebijakan teknis pembinaan lembaga dan pengesahan koperasi, pengendalian dan pengawasan koperasi;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dalam pembinaan lembaga dan pengesahan koperasi, pengendalian dan pengawasan koperasi;
 - d. penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pembinaan usaha koperasi dan fasilitasi pembiayaan koperasi;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan perkuatan permodalan koperasi, pembinaan usaha koperasi, pembinaan koperasi simpan pinjam dan usaha simpan pinjam;
 - f. penyelenggaraan pembinaan lembaga dan pengesahan koperasi, pengendalian dan pengawasan koperasi;

- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembinaan lembaga dan pengesahan koperasi, pengendalian dan pengawasan koperasi; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Rincian tugas Kepala Bidang Koperasi adalah sebagai berikut:

1. Menyusun rencana Kerja Bidang Koperasi;
2. Melakukan Koordinasi dalam pelaksanaan Pembinaan Lembaga Koperasi;
3. Memfasilitasi Penertiban Surat Ijin Usaha Simpan Pinjam (SIUSP) bagi koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam;
4. melakukan pendataan koperasi berupa data Keragaan Koperasi, pemingkatan dan penilaian Koperasi Simpan Pinjam/ Unit Simpan Pinjam (KSP/USP);
5. Memfasilitasi Penerbitan Sertifikat NIK (Nomor Induk Koperasi) yang dikeluarkan oleh Kementerian Koperasi dan UKM RI;
6. pemberian sanksi administratif kepada Koperasi simpan Pinjam dan Unit simpan Pinjam;
7. Melakukan Koordinasi dalam pelaksanaan Pembinaan Pra Koperasi dan Pengesahaan Koperasi;
8. Memfasilitasi kelompok dan Pra Koperasi Kepada Kementerian Koperasi untuk penertiban Badan Hukum;
9. Memfasilitasi pembentukan, penggabungan, peleburan dan pembubaran Koperasi;
10. Melakukan Koordinasi dalam pelaksanaan pengendalian dan pengawasan Koperasi;
11. Memfasilitasi Penilaian Koperasi berprestasi dan penghargaan tokoh Koperasi;
12. Membuat surat ijin operasional (SIOP) bagi KSP yang berbadan hukum luar kabupaten;
13. Melakukan pengawasan terhadap Koperasi yang berbadan Hukum diluar Kabupaten Pandeglang; .
14. Memberikan sanksi administratif kepada Koperasi yang tidak melaksanakan kewajibannya sesuai dengan peraturan perundangan-perundangan;
15. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan Fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Kelembagaan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi.
- (2) Kepala Seksi Kelembagaan Koperasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan kelembagaan dan tatalaksana koperasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan Koperasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan lembaga koperasi;
 - b. penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi dalam pembinaan lembaga koperasi;
 - c. penyelenggaraan pembinaan lembaga koperasi; dan
 - d. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan lembaga koperasi.

Pasal 15

Rincian tugas Kepala Seksi Kelembagaan Koperasi adalah sebagai berikut:

1. Menyusun rencana Kerja Seksi Kelembagaan Koperasi;
2. Melakukan Koordinasi dalam pelaksanaan Pembinaan Lembaga Koperasi;
3. Memfasilitasi Penertiban SIUSP bagi koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam;
4. melakukan pendataan koperasi berupa data Keragaan Koperasi, pemeringkatan dan penilaian KSP/USP;
5. Memfasilitasi Penerbitan Sertifikat NIK (Nomor Induk Koperasi) yang dikeluarkan oleh kementerian koperasi dan UKM RI;
6. pemberian sanksi administratif kepada Koperasi simpan Pinjam dan Unit simpan Pinjam; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan Fungsinya.

Pasal 16

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengesahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengesahan mempunyai tugas pokok melaksanakan Pembinaan, pengesahan badan Hukum koperasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengesahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dalam pelaksanaan Pembinaan dan Pengesahan koperasi;
 - b. penyusunan bahan Pembinaan dan Pengesahan Koperasi;
 - c. penyelenggaraan pengendalian Pembinaan dan Pengesahan koperasi; dan
 - d. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pembinaan dan Pengesahan koperasi.

Pasal 17

Rincian tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Pengesahan adalah sebagai berikut:

1. Menyusun rencana Kerja Seksi pembinaan dan Pengesahaan
2. Melakukan Koordinasi dalam pelaksanaan Pembinaan Pra Koperasi dan Pengesahaan Koperasi;
3. Memfasilitasi Pembinaan Kelompok dan Pra koperasi;
4. Memfasilitasi kelompok dan Pra Koperasi Kepada Kementerian Koperasi untuk penertiban Badan Hukum;
5. Memfasilitasi pembentukan, penggabungan peleburan dan pembubaran Koperasi; dan
6. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan Fungsi.

Pasal 18

- (1) Seksi Pengendalian dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan mempunyai tugas pokok melaksanakan Pengendalian dan Pengawasan koperasi.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dalam pelaksanaan Pengendalian dan Pengawasan koperasi;
 - b. penyusunan bahan pengendalian dan pengawasan Koperasi;
 - c. penyelenggaraan pengendalian dan pengawasan koperasi; dan
 - d. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pengendalian dan Pengawasan koperasi.

Pasal 19

Rincian tugas Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan adalah sebagai berikut:

1. Menyusun rencana Kerja Seksi Pengendalian dan Pengawasan;
2. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan pengendalian dan pengawasan Koperasi;
3. Memfasilitasi Penilaian Koperasi berprestasi dan penghargaan tokoh Koperasi;
4. Membuat surat ijin operasional (SIOP) bagi KSP yang berbadan hukum luar kabupaten;
5. Melakukan pengawasan terhadap koperasi yang berbadan hukum diluar daerah;
6. Memberikan sanksi administrasi kepada Koperasi yang tidak melaksanakan kewajibannya sesuai dengan peraturan dan Perundang-undangan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pemberdayaan

Pasal 20

- (1) Bidang Pemberdayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan Pembinaan fasilitasi perkuatan permodalan dan Pengembangan Bina Usaha Koperasi;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pembinaan koordinasi dan fasilitasi perkuatan permodalan koperasi;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dalam pembinaan fasilitasi perkuatan permodalan koperasi;
 - d. penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pembinaan fasilitasi perkuatan permodalan koperasi;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan fasilitasi perkuatan permodalan koperasi;
 - f. penyelenggaraan pembinaan lembaga pelaksanaan fasilitasi perkuatan permodalan koperasi;
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan fasilitasi perkuatan Permodalan koperasi;

- h. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi Koperasi penerima fasilitasi; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Rincian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan adalah sebagai berikut :

1. Menyusun rencana Kerja Bidang Pemberdayaan;
2. Menyusun petunjuk pelaksanaan teknis pelaksanaan pembinaan pengembangan bina usaha koperasi;
3. Melakukan Koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan pengembangan bina usaha koperasi;
4. Memfasilitasi pengembangan bina usaha koperasi;
5. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan unit usaha;
6. Melaksanakan sosialisasi dan pelatihan unit usaha;
7. Melaksanakan peningkatan jaringan antar koperasi dan lembaga lainnya;
8. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi koperasi penerima fasilitasi;
9. Melaksanakan pembinaan terhadap koperasi penerima fasilitas;
10. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dalam pelaksanaan fasilitasi pembiayaan Koperasi;
11. Penyusunan bahan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pembiayaan Koperasi;
12. Penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pembiayaan Koperasi;
13. Pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan fasilitasi pembiayaan Koperasi.
14. Menyusun rencana kerja seksi fasilitasi pembiayaan Koperasi
15. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam upaya pengembangan usaha Koperasi;
16. Melaksanakan fasilitasi untuk persyaratan pemenuhan modal serta kemitraan untuk pembiayaan Koperasi;
17. Memfasilitasi akses penjaminan dalam penyediaan pembiayaan bagi Koperasi terhadap mitra kerja Koperasi;
18. Memfasilitasi pengembangan sarana promosi hasil produksi Koperasi;
19. Melaksanakan sosialisasi akses permodalan Koperasi; dan
20. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan Fungsinya .

Pasal 22

- (1) Seksi Bina Usaha Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan.
- (2) Kepala Seksi Bina Usaha Koperasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan Pengembangan Bina Usaha Koperasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Usaha Koperasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan pengembangan bina usaha koperasi;
 - b. penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi dalam pembinaan pengembangan bina usaha koperasi;
 - c. penyelenggaraan pembinaan pengembangan Bina Usaha koperasi; dan
 - d. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pengembangan Bina Usaha koperasi.

Pasal 23

Rincian tugas Kepala Seksi Bina Usaha Koperasi adalah sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kerja Seksi Bina Usaha Koperasi;
2. Menyusun petunjuk pelaksanaan teknis pelaksanaan pembinaan pengembangan Bina Usaha koperasi;
3. Melaksanakan Teknis pelaksanaan Pembinaan Pengembangan Bina Usaha koperasi;
4. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan pengembangan Bina Usaha koperasi;
5. Memfasilitasi pengembangan Bina Usaha koperasi;
6. Melaksanakan pembinaan dan Pengembangan Unit Usaha;
7. Melaksanakan sosialisasi dan Pelatihan Unit Usaha;
8. Melaksanakan Peningkatan Jaringan antar Koperasi dan Lembaga Lainnya; dan
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Seksi Pengawasan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan Koperasi mempunyai tugas pokok melaksanakan Pengawasan Koperasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawasan Koperasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dalam pelaksanaan Pengawasan Koperasi;
 - b. penyusunan bahan Pelaksanaan Kegiatan Pengawasan Koperasi;
 - c. penyelenggaraan Pelaksanaan Kegiatan Pengawasan Koperasi; dan
 - d. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pengawasan Koperasi.

Pasal 25

Rincian tugas Kepala Seksi Pengawasan Koperasi adalah sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kerja Seksi Pengawasan Koperasi;
2. Menyusun Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan seksi Pengawasan Koperasi;
3. Melaksanakan Pengawasan dan evaluasi Koperasi Penerima Fasilitas;
4. Melaksanakan Pembinaan terhadap Koperasi Penerima Fasilitas;
5. Melaksanakan Pemantauan terhadap Koperasi Penerima Fasilitas; dan
6. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 26

- (1) Seksi Fasilitas Pembiayaan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi.
- (2) Kepala Seksi Fasilitas Pembiayaan Koperasi mempunyai tugas pokok melaksanakan Fasilitas Pembiayaan Koperasi.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Fasilitasi Pembiayaan Koperasi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dalam pelaksanaan Fasilitasi Pembiayaan Koperasi;
 - b. penyusunan bahan Pelaksanaan Kegiatan Fasilitasi Pembiayaan Koperasi;
 - c. penyelenggaraan Pelaksanaan Kegiatan Fasilitasi Pembiayaan Koperasi; dan
 - d. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Fasilitasi Pembiayaan Koperasi.

Pasal 27

Rincian tugas Kepala Seksi Fasilitasi Pembiayaan Koperasi adalah sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kerja Seksi Fasilitasi Pembiayaan Koperasi
2. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam Upaya Pengembangan Usaha Koperasi;
3. Melaksanakan fasilitasi untuk persyaratan pemenuhan modal serta kemitraan untuk Pembiayaan Koperasi;
4. Memfasilitasi akses penjaminan dalam penyediaan pembiayaan bagi koperasi terhadap mitra kerja koperasi;
5. Memfasilitasi pengembangan sarana promosi hasil produksi koperasi;
6. Melaksanakan sosialisasi akses permodalan koperasi; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya .

Bagian Kelima

Bidang Usaha Mikro

Pasal 28

- (1) Bidang Usaha Mikro dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Usaha Mikro mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pembinaan usaha mikro dan fasilitasi pembiayaan usaha mikro.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Usaha Mikro, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Usaha Mikro;
 - b. penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan usaha mikro dan fasilitasi pembiayaan usaha mikro;
 - c. penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pembinaan usaha mikro dan fasilitasi pembiayaan usaha mikro;
 - d. pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan usaha mikro dan fasilitasi pembiayaan usaha mikro;
 - e. penyelenggaraan pembinaan usaha mikro dan fasilitasi pembiayaan usaha mikro; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Rincian tugas Kepala Bidang Usaha Mikro adalah sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kerja Bidang Usaha Mikro;
2. Melaksanakan sosialisasi kebijakan tentang usaha mikro;

3. Melaksanakan pengembangan program peningkatan ekonomi lokal;
4. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha mikro melalui peningkatan proses produksi dan pengolahan;
5. Melaksanakan sosialisasi, bimbingan teknis dan pelatihan usaha mikro;
6. Melaksanakan pengembangan klaster bisnis;
7. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan dukungan kelembagaan terhadap asosiasi Usaha Mikro;
8. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi kegiatan pembinaan usaha mikro;
9. Memberikan Fasilitas pengamanan kawasan usaha Mikro;
10. Melaksanakan pemantauan dalam pengelolaan penggunaan dana pemerintah bagi usaha mikro;
11. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha Mikro melalui peningkatan produksi, kemasan dan pemasaran;
12. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi kegiatan fasilitasi usaha mikro;
13. Melaksanakan peningkatan jaringan kerjasama antar lembaga khususnya dalam pemberian legalitas usaha terhadap usaha mikro;
14. Melaksanakan kegiatan promosi produk usaha mikro melalui pameran hari koperasi dan expo tingkat regional, nasional dan internasional;
15. Melaksanakan kemitraan investasi usaha mikro usaha mikro dengan perusahaan asing;
16. Melaksanakan pengembangan sarana promosi hasil produksi;
17. Melaksanakan kerjasama dengan lembaga penyedia tempat pemasaran bagi fasilitasi hasil produk usaha mikro;
18. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi kegiatan promosi terhadap usaha mikro; dan
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) Seksi Bina Usaha Mikro dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Usaha Mikro.
- (2) Kepala Seksi Bina Usaha Mikro mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan usaha mikro.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Usaha Mikro menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dalam pembinaan usaha mikro;
 - b. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam pembinaan usaha mikro;
 - c. penyelenggaraan pembinaan usaha mikro; dan
 - d. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan usaha mikro.

Pasal 31

Rincian tugas Seksi Bina Usaha Mikro adalah sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kerja Seksi Bina Usaha Mikro;
2. Melaksanakan sosialisasi kebijakan tentang usaha mikro;
3. Melaksanakan pengembangan program peningkatan ekonomi lokal;
4. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha mikro melalui peningkatan proses produksi dan pengolahan;
5. Melaksanakan sosialisasi, bimbingan teknis dan pelatihan usaha mikro;
6. Melaksanakan pengembangan klaster bisnis;

7. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan dukungan kelembagaan terhadap asosiasi Usaha Mikro;
8. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi kegiatan pembinaan usaha mikro; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Seksi Fasilitasi Usaha Mikro dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Usaha Mikro.
- (2) Seksi Fasilitasi Usaha Mikro mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan dan faslitasi pembiayaan usaha mikro.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Fasilitasi Usaha Mikro menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dalam fasilitasi usaha mikro;
 - b. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam usaha mikro;
 - c. penyelenggaraan pengembangan dan pengelolaan usaha mikro; dan
 - d. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan fasilitasi usaha mikro.

Pasal 33

Rincian tugas Seksi Fasilitasi Usaha Mikro adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Fasilitasi Usaha Mikro;
- b. Memberikan Fasilitasi pengamanan kawasan usaha Mikro;
- c. Melaksanakan pemantauan dalam pengelolaan penggunaan dana pemerintah bagi usaha mikro;
- b. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha kecil melalui peningkatan produksi, kemasan dan pemasaran;
- c. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi kegiatan fasilitasi usaha mikro;
- d. Melaksanakan peningkatan jaringan kerjasama antar lembaga khususnya dalam pemberian legalitas usaha terhadap usaha mikro; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

- (1) Seksi Promosi Usaha Mikro dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Usaha Mikro.
- (2) Kepala Seksi Fasilitasi Usaha Mikro mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan dan faslitasi pembiayaan usaha mikro.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Promosi Usaha Mikro menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dalam Promosi usaha mikro;
 - b. penyusunan bahan Promosi dalam usaha mikro;
 - c. penyelenggaraan Promosi usaha mikro;
 - d. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Promosi usaha mikro.

Pasal 35

Rincian tugas Seksi Promosi Usaha Mikro adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan kegiatan promosi produk usaha mikro melalui pameran hari koperasi dan expo tingkat regional, nasional dan internasional;
2. Melaksanakan kemitraan investasi usaha mikro dengan perusahaan asing;
3. Melaksanakan pengembangan sarana promosi hasil produksi;
4. Melaksanakan kerjasama dengan lembaga penyedia tempat pemasaran bagi fasilitasi hasil produk usaha mikro;
5. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi kegiatan promosi terhadap usaha mikro; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 36

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 37

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

ESELONERING

Pasal 38

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan Pimpinan Tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan Pengawas.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 39

Para pejabat di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
PEMBIAYAAN
Pasal 40

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Dinas Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pandeglang serta sumber lain yang sah.

BAB VIII
TATA KERJA
Pasal 41

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Setiap Bidang Wajib Melaksanakan Koordinasi dengan Sekretaris Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkungan Dinas serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 42

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dalam lingkungan Dinas dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 43

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas, wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 44

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 45

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

Pasal 46

Kepala Dinas dan pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas, wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 47

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada satuan kerja perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB IX

KETENTUAN LAIN

Pasal 48

Dinas yang diberi tanggungjawab dan kewenangan dalam pengelolaan pendapatan asli daerah wajib melaksanakan pemungutan dan penyetoran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 49

Pelaksanaan kedudukan, struktur organisasi, tugas pokok, fungsi dan tata kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai tahun 2017.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pandeglang (Berita Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2014 Nomor 33), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 51

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pandeglang
Pada tanggal, 19 Oktober 2016

BUPATI PANDEGLANG

CAP/TTD

IRNA NARULITA

Diundangkan di Pandeglang
pada tanggal, 19 Oktober 2016

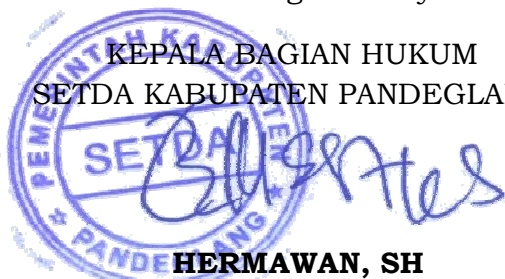
Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG

CAP/TTD

FERY HASANUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG TAHUN 2016 NOMOR 48
Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PANDEGLANG,



HERMAWAN, SH

NIP. 19620411 199312 1 001