



SALINAN

BUPATI TANGERANG
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI TANGERANG
NOMOR 26 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANGERANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke Jabatan Fungsional untuk menciptakan birokrasi yang sederhana dan berjalan secara fungsional, fleksibel, dan efektif;
- b. bahwa berdasarkan Surat Pj. Sekretaris Daerah Provinsi Banten a.n. Gubernur Banten nomor 060/2794-ORB/2022 tanggal 26 September 2022, perihal Rekomendasi atas SOTK Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang, penataan pada 12 (dua belas) Perangkat daerah diantaranya Dinas Koperasi dan Usaha Mikro sebagaimana diusulkan dalam Surat Sekretaris Daerah Kabupaten Tangerang Nomor: 188.45/2731-Bag.Org tanggal 25 Juli 2022 hal Usulan Rancangan Peraturan Bupati tentang SOTK Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang dapat segera ditindaklanjuti;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Refromasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada instansi daerah provinsi atau kabupaten/kota hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;

Mengingat ...

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. 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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
3. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. 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);
5. 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);

7. Peraturan ...

6. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 1116) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2022 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 0222);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
4. Bupati adalah Bupati Tangerang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tangerang.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Koperasi dan Usaha Mikro yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Tangerang.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Tangerang.
9. Sekretaris Dinas Koperasi dan Usaha Mikro yang selanjutnya disebut Sekrataris Dinas adalah Sekertaris Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Tangerang.

10. Unit ...

10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan Daerah.
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Tangerang.
12. Satuan Organisasi adalah satuan kerja internal Dinas.
13. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
14. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
15. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
17. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas oleh pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan.
19. Jabatan Pelaksana adalah jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur Urusan Pemerintahan bidang koperasi dan usaha mikro.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB ...

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat, terdiri atas:
 1. subbagian umum dan kepegawaian;
 2. subbagian perencanaan dan keuangan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. bidang koperasi, yang terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. bidang usaha mikro, yang terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. bidang kemitraan dan promosi, yang terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. UPTD.
- (2) Bagan struktur dan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan urusan pemerintahan bidang koperasi dan usaha mikro yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang koperasi dan usaha mikro;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang koperasi dan usaha mikro;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang koperasi dan usaha mikro;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

(3) Dalam

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan program kerja Dinas;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan program kerja Dinas;
 - c. membina kinerja aparatur di lingkungan Dinas;
 - d. mengarahkan pelaksanaan program kerja Dinas;
 - e. menyelenggarakan Program kerja Dinas yang mengacu kepada rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan peraturan Perundang-undangan;
 - f. mengevaluasi hasil pelaksanaan program kerja Dinas;
 - g. melaporkan pelaksanaan program kerja Dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Dinas; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian tugas kesekretariatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan;
 - b. penyiapan rencana dan program kerja yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan;
 - c. penyiapan pengendalian yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan;
 - d. penyiapan bimbingan yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan;
 - e. pengelolaan administrasi yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan;
 - f. penyiapan fasilitasi pengelola informasi dan dokumen;

g. penyiapan ...

- g. penyiapan dan pelaksanaan pengembangan *e-government*;
 - h. penyiapan bahan pemenuhan program aplikasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah secara elektronik;
 - i. pelaksanaan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan perumusan kebijakan yang terkait dengan umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan;
 - b. membagi tugas program kegiatan yang terkait dengan umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan;
 - c. memberi petunjuk program kegiatan yang terkait dengan umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan;
 - d. mengatur program kegiatan yang terkait dengan umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan;
 - e. mengendalikan mutu bahan rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan rencana strategis dalam bidang kepegawaian Daerah sebagai bahan penyusun rencana pembangunan rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan rencana strategis Daerah;
 - f. mengendalikan mutu rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas;
 - g. mengendalikan mutu dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
 - h. mereviu dan mengendalikan mutu laporan kinerja instansi pemerintah;
 - i. mengatur pemenuhan program aplikasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah secara elektronik;
 - j. merumuskan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah;
 - k. mengatur administrasi barang milik Daerah pada Perangkat Daerah;
 - l. mengatur administrasi kepegawaian Perangkat Daerah;
 - m. mengatur administrasi umum Perangkat Daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

Pasal 8

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan umum dan kepegawaian, organisasi, dan tata laksana Dinas;
- b. membimbing pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian;
- c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian;
- d. melaksanakan perencanaan kebutuhan, pengamanan, koordinasi dan penilaian, pembinaan, pengawasan pengendalian, rekonsiliasi dan penyusunan laporan, penatausahaan dan pemanfaatan barang milik Daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai;
- g. memfasilitasi pemulangan pegawai yang pensiun serta yang meninggal dalam melaksanakan tugas;
- h. memfasilitasi pemindahan tugas ASN;
- i. melaksanakan fasilitasi pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi;
- j. melaksanakan penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan, serta bahan/material;
- k. melaksanakan penatausahaan arsip dinamis;
- l. melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- m. melaksanakan penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi dan zona integritas;
- n. melaksanakan administrasi/penatausahaan, penggandaan, pengiriman, pendistribusian surat, tata naskah dinas, arsip dinamis Dinas, jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor, serta jasa pelayanan umum kantor;

o. melaksanakan ...

- o. melaksanakan pengadaan penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah, administrasi/penatausahaan barang milik Daerah, serta penyusunan laporan barang milik Daerah;
- p. memfasilitasi peralatan dan perlengkapan kantor, rumah tangga, sarana dan prasarana kantor, perjalanan dinas, serta kendaraan operasional/dinas;
- q. memfasilitasi pengadaan mebel, peralatan dan mesin, pengadaan aset tetap lainnya, pengadaan aset tetap tak berwujud, pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya, serta pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya;
- r. memfasilitasi penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi Dinas serta kunjungan tamu;
- s. memfasilitasi pengelolaan informasi dan dokumen;
- t. melaksanakan penyusunan bahan untuk peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai;
- u. menyusun kebutuhan pakaian dinas berserta atribut kelengkapannya;
- v. mempersiapkan koordinasi pelaksanaan analisa jabatan, analisa beban kerja, serta kebutuhan pegawai;
- w. menghimpun dan mengolah data administrasi kepegawaian;
- x. melakukan sosialisasi peraturan perundang-undangan serta mengadakan bimbingan teknis implementasinya;
- y. membuat laporan pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 9

Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

Pasal 10

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun dokumen perencanaan Perangkat Daerah;
- b. melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- c. melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;

d. melaksanakan

- d. melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan penyusunan perubahan dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja satuan kerja perangkat daerah;
- g. melaksanakan evaluasi kinerja Perangkat Daerah;
- h. merencanakan kegiatan keuangan;
- i. membimbing pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan;
- j. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan;
- k. menghimpun, mengolah, dan membayar gaji serta tunjangan ASN;
- l. melaksanakan pengujian/verifikasi keuangan;
- m. membuat laporan akuntansi;
- n. menyusun dan mengolah laporan akhir tahun terkait keuangan;
- o. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan;
- p. menyusun laporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
- q. melaksanakan pencatatan, pembukuan, dan pengajuan keuangan;
- r. membagi tugas pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan yang meliputi:
 - 1. laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Perangkat Daerah;
 - 2. laporan prognosis realisasi anggaran, neraca, laporan realisasi anggaran;
 - 3. laporan operasional;
 - 4. laporan perubahan ekuitas; dan
 - 5. catatan atas laporan keuangan;
- t. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang terkait keuangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Koperasi

Pasal 11

Bidang Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Koperasi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal ...

Pasal 12

- (1) Bidang koperasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang kelembagaan koperasi, penilaian, peneringkatan dan pengawasan koperasi, serta bina usaha koperasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang koperasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis bidang kelembagaan koperasi, pelayanan izin usaha simpan pinjam, penerbitan izin pembukaan kantor cabang cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam, pengawasan dan pemeriksaan, penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam, pendidikan dan latihan perkoperasian, pemberdayaan dan perlindungan, serta bina usaha koperasi untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah;
 - b. penyiapan rencana dan program bidang kelembagaan koperasi, pelayanan izin usaha simpan pinjam, penerbitan izin pembukaan kantor cabang cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam, pengawasan dan pemeriksaan, penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam, pendidikan dan latihan perkoperasian, pemberdayaan dan perlindungan, serta bina usaha koperasi untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah;
 - c. penyiapan pengendalian kegiatan di bidang kelembagaan koperasi, pelayanan izin usaha simpan pinjam, penerbitan izin pembukaan kantor cabang cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam, pengawasan dan pemeriksaan, penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam, pendidikan dan latihan perkoperasian, pemberdayaan dan perlindungan, serta bina usaha koperasi untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah;
 - d. penyiapan

- d. penyiapan bimbingan pelaksanaan proram kelembagaan koperasi, pelayanan izin usaha simpan pinjam, penerbitan izin pembukaan kantor cabang cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam, pengawasan dan pemeriksaan, penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam, pendidikan dan latihan perkoperasian, pemberdayaan dan perlindungan, serta bina usaha koperasi untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah;
 - e. pengelolaan administrasi kegiatan bidang kelembagaan koperasi, pelayanan izin usaha simpan pinjam, penerbitan izin pembukaan kantor cabang cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam, pengawasan dan pemeriksaan, penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam, pendidikan dan latihan perkoperasian, pemberdayaan dan perlindungan, serta bina usaha koperasi untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Koperasi mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan operasional fasilitasi pemenuhan izin usaha simpan pinjam dan pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam, pengawasan kekuatan, kesehatan, kemandirian, ketangguhan, serta akuntabilitas koperasi, pemeriksaan kepatuhan koperasi terhadap peraturan perundang-undangan, pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi, penghargaan kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah; peningkatan pemahaman dan pengetahuan perkoperasian serta kapasitas dan kompetensi sumber daya manusia koperasi, pemberdayaan peningkatan produktivitas, nilai tambah, akses pasar, akses pembiayaan, penguatan kelembagaan, penataan manajemen, standarisasi, dan restrukturisasi usaha koperasi kewenangan Daerah, penumbuhan kesadaran keluarga dalam peningkatan taraf hidup keluarga melalui kehidupan berkoperasi dan pengembangan ekonomi lainnya;
 - b. membagi ;.....

- b. membagi tugas program pelayanan fasilitasi pemenuhan izin usaha simpan pinjam dan pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam, pengawasan kekuatan, kesehatan, kemandirian, ketangguhan, serta akuntabilitas koperasi, pemeriksaan kepatuhan koperasi terhadap peraturan perundang-undangan, pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi, penghargaan kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah, peningkatan pemahaman dan pengetahuan perkoperasian serta kapasitas dan kompetensi sumber daya manusia koperasi, pemberdayaan peningkatan produktivitas, nilai tambah, akses pasar, akses pembiayaan, penguatan kelembagaan, penataan manajemen, standarisasi, dan restrukturisasi usaha koperasi kewenangan Daerah, penumbuhan kesadaran keluarga dalam peningkatan taraf hidup keluarga melalui kehidupan berkoperasi dan pengembangan ekonomi lainnya;
- c. memberi petunjuk program pelayanan fasilitasi pemenuhan izin usaha simpan pinjam dan pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam, pengawasan kekuatan, kesehatan, kemandirian, ketangguhan, serta akuntabilitas koperasi, pemeriksaan kepatuhan koperasi terhadap peraturan perundang-undangan, pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi, penghargaan kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah, peningkatan pemahaman dan pengetahuan perkoperasian serta kapasitas dan kompetensi sdm koperasi, pemberdayaan peningkatan produktivitas, nilai tambah, akses pasar, akses pembiayaan, penguatan kelembagaan, penataan manajemen, standarisasi, dan restrukturisasi usaha koperasi kewenangan Daerah, penumbuhan kesadaran keluarga dalam peningkatan taraf hidup keluarga melalui kehidupan berkoperasi dan pengembangan ekonomi lainnya;

d. Evaluasi

- d. mengevaluasi program pelayanan fasilitasi pemenuhan izin usaha simpan pinjam dan pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam, pengawasan kekuatan, kesehatan, kemandirian, ketangguhan, serta akuntabilitas koperasi, pemeriksaan kepatuhan koperasi terhadap peraturan perundang-undangan, pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi, penghargaan kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah, peningkatan pemahaman dan pengetahuan perkoperasian serta kapasitas dan kompetensi sdm koperasi, pemberdayaan peningkatan produktivitas, nilai tambah, akses pasar, akses pembiayaan, penguatan kelembagaan, penataan manajemen, standarisasi, dan restrukturisasi usaha koperasi kewenangan Daerah, penumbuhan kesadaran keluarga dalam peningkatan taraf hidup keluarga melalui kehidupan berkoperasi dan pengembangan ekonomi lainnya; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Usaha mikro

Pasal 13

Bidang usaha mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Usaha Mikro yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 14

- (1) Bidang usaha mikro mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang kelembagaan dan fasilitasi usaha mikro, aneka usaha, dan kewirausahaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang usaha mikro menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis sebagai bahan pelaksanaan pemberdayaan, kelembagaan, pendidikan dan pelatihan usaha mikro, aneka usaha dan kewirausahaan;
 - b. penyiapan

- b. penyiapan rencana dan program bidang pemberdayaan, kelembagaan, pendidikan dan pelatihan usaha mikro, aneka usaha, dan kewirausahaan;
 - c. penyiapan pengendalian program bidang pemberdayaan, kelembagaan, pendidikan dan pelatihan usaha mikro, aneka usaha, dan kewirausahaan;
 - d. penyiapan bimbingan program bidang Pemberdayaan, kelembagaan, pendidikan dan pelatihan usaha mikro, aneka usaha, dan kewirausahaan;
 - e. pengelolaan administrasi pelaksanaan kegiatan program bidang pemberdayaan, kelembagaan, pendidikan dan pelatihan usaha mikro, aneka usaha, dan kewirausahaan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Usaha Mikro mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan perumusan kebijakan program pemberdayaan kelembagaan pendataan potensi dan pengembangan, fasilitasi kemudahan perizinan usaha mikro, peningkatan pemahaman dan pengetahuan serta kapasitas dan kompetensi sumber daya manusia, usaha mikro, pendidikan dan pelatihan usaha mikro dan kewirausahaan;
 - b. membagi tugas program bidang pemberdayaan, pendataan potensi dan pengembangan, fasilitasi kemudahan perizinan usaha mikro, pemberdayaan kelembagaan potensi dan pengembangan usaha mikro, peningkatan pemahaman dan pengetahuan serta kapasitas dan kompetensi sumber daya manusia usaha mikro, pendidikan dan pelatihan usaha mikro, dan kewirausahaan;
 - c. memberi petunjuk program bidang pemberdayaan, pendataan potensi dan pengembangan, fasilitasi kemudahan perizinan usaha mikro, pemberdayaan kelembagaan potensi dan pengembangan usaha mikro, pendidikan dan pelatihan usaha mikro, dan kewirausahaan;
 - d. mengatur program dan kegiatan bidang pemberdayaan, pendataan potensi dan pengembangan, fasilitasi kemudahan perizinan usaha mikro, pemberdayaan kelembagaan potensi dan pengembangan usaha mikro, peningkatan pemahaman dan pengetahuan serta kapasitas dan kompetensi sumber daya manusia usaha mikro, pendidikan dan pelatihan usaha mikro, dan kewirausahaan;
 - e. mengevaluasi....

- e. mengevaluasi kegiatan program bidang pemberdayaan, pendataan potensi dan pengembangan, pemberdayaan kelembagaan potensi dan pengembangan usaha mikro, peningkatan pemahaman dan pengetahuan serta kapasitas dan kompetensi sumber daya manusia usaha mikro, pendidikan dan pelatihan usaha mikro, dan kewirausahaan; dan
- f. melaksanakan tugas lain kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Kemitraan dan Promosi

Pasal 15

Bidang kemitraan dan promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Kemitraan dan Promosi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 16

- (1) Bidang kemitraan dan promosi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang kemitraan dan promosi koperasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang kemitraan dan promosi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan kemitraan dan promosi, serta pengembangan usaha mikro;
 - b. penyiapan rencana dan program, bidang kemitraan dan promosi, serta pengembangan usaha mikro;
 - c. penyiapan pengendalian kegiatan bidang kemitraan dan promosi, serta pengembangan usaha mikro;
 - d. penyiapan bimbingan pelaksanaan program bidang kemitraan dan promosi koperasi, serta pengembangan usaha mikro;
 - e. pengelolaan administrasi pelaksanaan bidang kemitraan dan promosi, serta pengembangan usaha mikro; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

(3) Untuk ...

- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kemitraan dan promosi mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan perumusan kebijakan dan pendataan program bidang kemitraan koperasi dan usaha mikro serta peningkatan pemahaman dan pengetahuan usaha kecil menengah serta kapasitas dan kompetensi sumber daya manusia usaha kecil menengah, peningkatan pemahaman dan pengetahuan usaha mikro serta kapasitas dan kompetensi sumber daya manusia usaha mikro, pemberdayaan melalui kemitraan usaha mikro, koordinasi dan sinkronisasi dengan para pemangku kepentingan dalam pemberdayaan usaha mikro peningkatan pemahaman dan pengetahuan usaha mikro serta kapasitas dan kompetensi sumber daya manusia usaha mikro dan kewirausahaan;
 - b. membagi tugas program bidang kemitraan koperasi dan usaha mikro serta peningkatan pemahaman dan pengetahuan kecil menengah serta kapasitas dan kompetensi sumber daya manusia usaha kecil menengah, peningkatan pemahaman dan pengetahuan usaha mikro serta kapasitas dan kompetensi sdm usaha mikro, pemberdayaan melalui kemitraan usaha mikro, serta koordinasi dan sinkronisasi dengan para pemangku kepentingan dalam pemberdayaan usaha mikro;
 - c. memberi petunjuk program bidang kemitraan koperasi dan usaha mikro serta peningkatan pemahaman dan pengetahuan usaha kecil menengah serta kapasitas dan kompetensi sumber daya manusia usaha kecil menengah, peningkatan pemahaman dan pengetahuan usaha mikro serta kapasitas dan kompetensi sumber daya manusia usaha mikro, pemberdayaan melalui kemitraan usaha mikro, koordinasi dan sinkronisasi dengan para pemangku kepentingan dalam pemberdayaan usaha mikro;
 - d. mengatur program bidang kemitraan koperasi dan usaha mikro serta peningkatan pemahaman dan pengetahuan usaha kecil menengah ~~ukm~~ serta kapasitas dan kompetensi sumber daya manusia usaha kecil menengah, peningkatan pemahaman dan pengetahuan usaha mikro serta kapasitas dan kompetensi sumber daya manusia usaha mikro, pemberdayaan melalui kemitraan usaha mikro, koordinasi dan sinkronisasi dengan para pemangku kepentingan dalam pemberdayaan usaha mikro;
 - e. mengevaluasi ...

- e. mengevaluasi kegiatan program bidang kemitraan koperasi dan usaha mikro serta peningkatan pemahaman dan pengetahuan usaha kecil dan menengah serta kapasitas dan kompetensi sumber daya manusia usaha kecil menengah, peningkatan pemahaman dan pengetahuan usaha mikro serta kapasitas dan kompetensi sumber daya manusia usaha mikro, pemberdayaan melalui kemitraan usaha mikro, koordinasi dan sinkronisasi dengan para pemangku kepentingan dalam pemberdayaan usaha mikro; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

BAB V UPTD DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu UPTD

Pasal 17

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di lingkungan Dinas.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 18

- (1) UPTD dibentuk berdasarkan kriteria adanya pekerjaan yang bersifat teknis operasional karena wilayah kerja atau jam tertentu.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja UPTD diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedua Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

- (1) Pejabat Fungsional bertanggung jawab kepada pejabat administrator.
- (2) Pejabat Fungsional dapat melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 20

- (1) Dalam hal Pejabat Fungsional lebih dari seorang dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Pejabat Fungsional senior.

Pasal ...

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang tugas atau keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang ketua tim yang ditetapkan oleh pimpinan Satuan Organisasi.

Pasal 22

- (1) Jumlah pegawai yang dalam setiap jenis Jabatan Fungsional pada Dinas ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional dan jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja.

BAB VI
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 23

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas dan Satuan Organisasi pada Dinas merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kegiatan operasional dalam rangka penyelenggaraan fungsi Dinas dilaksanakan oleh Kepala Dinas bersama dengan Sekretaris Dinas, para Kepala Bidang, dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang memiliki kaitan fungsi dengan Dinas.
- (4) Setiap pimpinan Satuan Organisasi pada Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada Satuan Organisasi di bawahnya atau pegawai yang membantunya, mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundangan-undangan, bertanggung jawab kepadanya, serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas tepat pada waktunya
- (5) Setiap pimpinan Satuan Organisasi pada Dinas wajib melaksanakan sistem pengendalian intern pada Satuan Organisasi yang dipimpinnya.

- (6) Setiap pimpinan Satuan Organisasi pada Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi, serta akuntabilitas kinerja.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan Satuan Organisasi pada Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk, dan bertanggung jawab kepada pimpinan Satuan Organisasi yang membawahkannya, serta memberikan laporan secara tepat waktu.
- (3) Setiap laporan dari pimpinan Satuan Organisasi yang disampaikan oleh Satuan Organisasi di bawahnya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada Satuan Organisasi yang dibawahkannya tersebut.
- (4) Jenis laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 25

Dalam hal seorang pimpinan Satuan Organisasi pada Dinas berhalangan dalam pelaksanaan tugas, yang bersangkutan dapat menunjuk 1 (satu) orang pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya untuk bertindak atas nama pimpinan Satuan Organisasi yang bersangkutan.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 26

Penyelenggaraan urusan kepegawaian pada Dinas diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII JABATAN

Pasal 27

- (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 pada sekretariat Dinas dan Kepala UPTD merupakan jabatan eselon IVA atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala subbagian pada UPTD merupakan jabatan eselon IVB atau jabatan pengawas.

BAB IX PENDANAAN

Pasal 28

Segala pendanaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dibebankan kepada anggaran pendapatan dan belanja Daerah serta sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dibentuknya jabatan baru dan diangkatnya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tangerang Nomor 107 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Tangerang (Berita Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2016 Nomor 107), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal ...

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tigaraksa
pada tanggal 3 Februari 2023

BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR

Diundangkan di Tigaraksa
pada tanggal 3 Februari 2023

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANGERANG,**

Ttd.

MOCH. MAESYAL RASYID

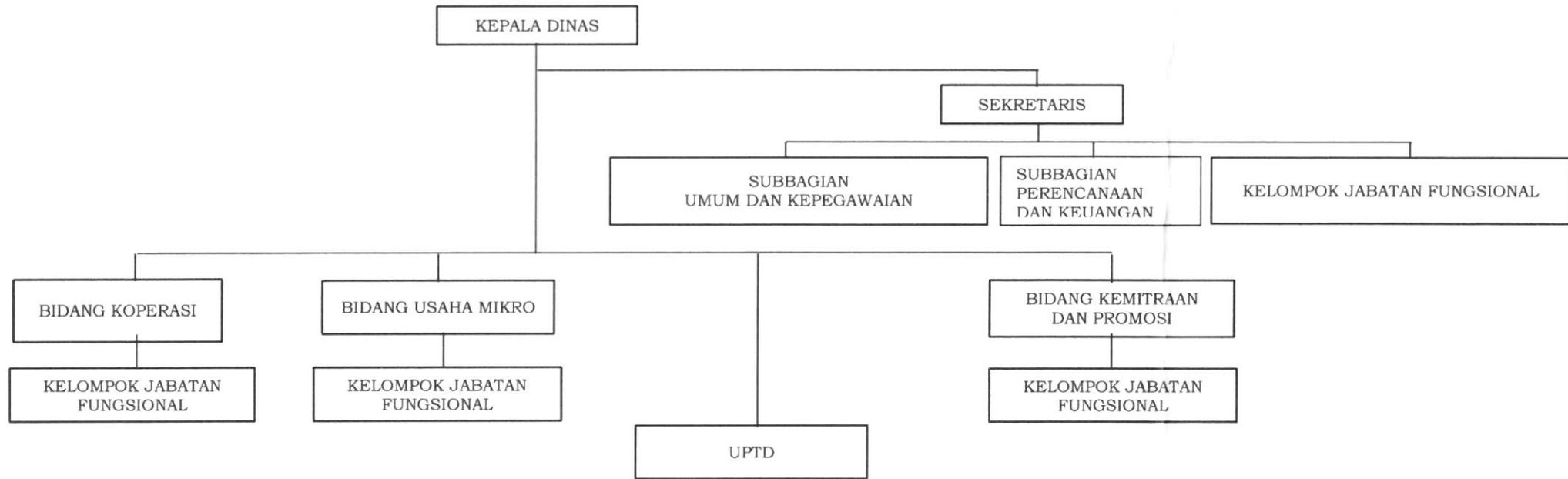
BERITA DAERAH KABUPATEN TANGERANG TAHUN 2023 NOMOR 26

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


BENI RACHMAT. S.H.
NIP. 19701207 199803 1 005

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TANGERANG
NOMOR 26 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO

STRUKTUR DAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO



BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR