



**BUPATI TANGERANG
PROVINSI BANTEN**

PERATURAN BUPATI TANGERANG

NOMOR 107 TAHUN 2016

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO KABUPATEN TANGERANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANGERANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) 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 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2016 Nomor 1611);

MEMUTUSKAN:

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

**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. Bupati adalah Bupati Tangerang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tangerang.
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Tangerang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Tangerang.
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Tangerang.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas.
10. Satuan Organisasi adalah satuan kerja internal Dinas

11. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dilingkungan Dinas.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan.
- (2) Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Koperasi dan Usaha Mikro dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (4) Dinas Koperasi dan Usaha Mikro merupakan Perangkat Daerah dengan tipe B.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Koperasi:
 1. Seksi Kelembagaan Koperasi
 2. Seksi Penilaian, Pemingkatan dan Pengawasan Koperasi
 3. Seksi Bina Usaha Koperasi
 - d. Bidang Usaha mikro:
 1. Seksi Kelembagaan dan Fasilitasi Usaha Mikro;
 2. Seksi Aneka Usaha dan Kewirausahaan;
 - e. Bidang Kemitraan dan promosi:
 1. Seksi Kemitraan koperasi dan usaha mikro;
 2. Seksi Promosi koperasi dan usaha mikro ; dan

- f. Unit Pelaksana Teknis; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas
Pasal 4

- (1) 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 sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi, usaha mikro, kemitraan dan promosi;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan dan pelayanan di bidang koperasi, usaha mikro, kemitraan dan promosi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang koperasi, usaha mikro, kemitraan dan promosi;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan program kerja Dinas dalam rangka mendukung pelaksanaan fungsi Dinas dibidang koperasi, usaha mikro, kemitraan dan promosi;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dinas;
 - c. membina kinerja aparatur dilingkungan Dinas;
 - d. mengarahkan pelaksanaan program kerja mengacu kepada Rencana Pembanguna Jangka Menengah Daerah dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. menyelenggarakan program kegiatan yang mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan peraturan perundang-undangan;
 - f. mengevaluasi hasil pelaksanaan program kerja Dinas; dan

- g. melaporkan pelaksanaan program kerja kepada Bupati.

**Bagian Kedua
Sekretariat**

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 6

- (3) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang perencanaan dan keuangan, umum dan kepegawaian Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretariat Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Penyiapan rumusan, kebijakan teknis yang berkaitan dengan perencanaan dan keuangan serta umum dan kepegawaian;
 - b. Penyiapan rencana dan program kerja yang berkaitan dengan perencanaan dan keuangan serta umum dan kepegawaian;
 - c. Penyiapan pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan perencanaan dan keuangan serta umum dan kepegawaian;
 - d. Penyiapan bimbingan, pembinaan yang berkaitan dengan perencanaan dan keuangan serta umum dan kepegawaian;
 - e. Pengelolaan administrasi yang berkaitan dengan perencanaan dan keuangan serta umum dan kepegawaian;
 - f. Pelaksanaan fasilitasi Pengelola Informasi dan Dokumen (PID); dan
 - g. Penyiapan dan pelaksanaan pengembangan e-government.
- (5) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Sekretaris Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan perumusan kebijakan yang terkait dengan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian Dinas;
 - b. membagi tugas program kegiatan yang terkait dengan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian Dinas;

- c. memberi petunjuk program kegiatan yang terkait dengan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian Dinas;
- d. mengatur program kegiatan yang terkait dengan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian Dinas;
- e. mengevaluasi kegiatan program yang terkait dengan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian Dinas;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya..

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan bidang perencanaan dan keuangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan perencanaan dan keuangan Dinas;
 - b. melaksanakan kegiatan Perencanaan dan penyusunan Renstra berdasarkan RPJMD, Indikator Kinerja Utama, RKPD, Rencana Kerja (RKA/DPA, RRKA/DPPA), Penetapan Kinerja,
 - c. melaksanakan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 - d. membagi tugas pelaksanaan penyusunan Renstra berdasarkan RPJMD, Indikator Kinerja Utama, , RKPD, Rencana Kerja (RKA/DPA, RRKA/DPPA), Penetapan Kinerja, Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 - e. membimbing pelaksanaan kegiatan Pencatatan, Pembukuan, Pencairan, Pengajuan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan, Ganti Uang, Tambah Uang, LS-Bendaharawan, LS-Pihak ketiga dan Ganti Uang Nihil, serta pelaporan pertanggungjawaban anggaran Dinas;

- f. membagi tugas pelaksanaan kegiatan Pencatatan, Pembukuan, Pencairan, Pengajuan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan, Ganti Uang, Tambah Uang, LS-Bendaharawan, LS-Pihak ketiga dan Ganti Uang Nihil, serta pelaporan pertanggungjawaban anggaran Dinas;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang terkait perencanaan dan keuangan;
- h. merencanakan dan melaksanakan pengembangan e-government;
- i. membuat laporan Neraca, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK); dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 2 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan umum dan kepegawaian, organisasi dan tata laksana dinas;
 - b. melaksanakan kegiatan Inventarisasi Aset dan Persediaan,
 - c. melaksanakan Pengadaan, Pendistribusian dan Pemeliharaan Barang-Barang Inventaris Dinas;
 - d. membagi tugas pelaksanaan kegiatan Inventarisasi Aset dan Persediaan, Pengadaan, Pendistribusian dan Pemeliharaan Barang-Barang Inventaris Dinas;
 - e. membimbing pelaksanaan kegiatan tata naskah dinas, Surat Menyurat, Penggandaan, Pengiriman, Pengarsipan;
 - f. membimbing pelaksanaan kegiatan pengurusan Administrasi Perjalanan Dinas, Pembinaan dan Pengembangan Pegawai di lingkungan Dinas;

- g. membagi tugas pelaksanaan kegiatan administrasi Kepegawaian Surat Menyurat, Penggandaan, Pengiriman, Pengarsipan;
- h. membagi tugas pelaksanaan kegiatan pengurusan Administrasi Perjalanan Dinas, Pembinaan dan Pengembangan Pegawai di lingkungan Dinas;
- i. melaksanakan kegiatan kepegawaian meliputi: mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan jenjang jabatan bagi jabatan fungsional tertentu, kenaikan gaji berkala, data pegawai, DUPAK, PAK, SKP, DUK, bezetting pegawai, kesejahteraan pegawai, pembinaan disiplin pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai, dan pensiun pegawai ;
- j. membagi tugas pelaksanaan kegiatan kepegawaian meliputi: mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan jenjang jabatan bagi jabatan fungsional tertentu, kenaikan gaji berkala, data pegawai, DUPAK, PAK, SKP, DUK, bezetting pegawai, kesejahteraan pegawai, pembinaan disiplin pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai, dan pensiun pegawai ;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian;
- l. melaksanakan fasilitasi Pengelola Informasi dan Dokumen (PID)
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian Dinas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Koperasi

Pasal 9

- (1) Bidang Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 10

- (3) Bidang Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang kelembagaan koperasi, penilaian, pemeringkatan dan pengawasan koperasi serta bina usaha koperasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Koperasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Penyiapan rumusan kebijakan teknis bidang kelembagaan koperasi, penilaian, pemeringkatan dan pengawasan koperasi serta bina usaha koperasi;

- b. Penyiapan rencana dan program bidang kelembagaan koperasi, penilaian, pemeringkatan dan pengawasan koperasi serta bina usaha koperasi;
 - c. Penyiapan pengendalian kegiatan di bidang kelembagaan koperasi, penilaian, pemeringkatan dan pengawasan koperasi serta bina usaha koperasi;
 - d. Penyiapan bimbingan pelaksanaan proram kelembagaan koperasi, penilaian, pemeringkatan dan pengawasan koperasi serta bina usaha koperasi;
 - e. Pengelolaan administrasi kegiatan bidang kelembagaan koperasi, penilaian, pemeringkatan dan pengawasan koperasi serta bina usaha koperasi;
- (5) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kepala Bidang Koperasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan operasional program kelembagaan koperasi, penilaian, pemeringkatan dan pengawasan koperasi serta bina usaha koperasi ;
 - b. Membagi tugas program kelembagaan koperasi, penilaian, pemeringkatan dan pengawasan koperasi serta bina usaha koperasi;
 - c. Memberi petunjuk program kelembagaan koperasi, penilaian, pemeringkatan dan pengawasan koperasi serta bina usaha koperasi;
 - d. Mengatur program bidang kelembagaan koperasi, penilaian, pemeringkatan dan pengawasan koperasi serta bina usaha koperasi;
 - e. mengevaluasi program bidang kelembagaan koperasi, penilaian, pemeringkatan dan pengawasan koperasi serta bina usaha koperasi;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi kelembagaan Koperasi

Pasal 11

- (1) Seksi kelembagaan Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 1 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi.
- (2) Seksi kelembagaan Koperasi dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi kelembagaan Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan kelembagaan Koperasi .
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi kelembagaan Koperasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan kelembagaan Koperasi ;
- b. membimbing pelaksanaan kegiatan kelembagaan Koperasi ;
- c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan kelembagaan koperasi;
- d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kelembagaan Koperasi ;
- e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan di seksi kelembagaan Koperasi ;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Penilaian, Pemingkatan dan Pengawasan Koperasi

Pasal 12

- (1) Seksi Penilaian, Pemingkatan dan Pengawasan Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 2 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi .
- (2) Seksi Penilaian, Pemingkatan dan Pengawasan Koperasi dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Penilaian, Pemingkatan dan Pengawasan Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan Penilaian, Pemingkatan dan Pengawasan Koperasi kerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (3) Kepala Seksi Penilaian, Pemingkatan dan Pengawasan Koperasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan menyusun rencana kegiatan Penilaian, Pemingkatan dan Pengawasan Koperasi;
 - b. Membimbing pelaksanaan kegiatan penilaian, pemingkatan dan pengawasan koperasi;
 - c. Membagi tugas pelaksanaan kegiatan penilaian, pemingkatan dan pengawasan koperasi;
 - d. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penilaian, pemingkatan dan pengawasan koperasi;
 - e. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan penilaian, pemingkatan dan pengawasan koperasi; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Bina usaha Koperasi

Pasal 13

- (1) Seksi Bina usaha Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 3 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi.

- (2) Seksi Bina usaha Koperasi dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Bina usaha Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan bina usaha Koperasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (3) Kepala Seksi Bina usaha Koperasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan bina usaha Koperasi;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan terkait dengan bina usaha Koperasi;
 - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan bina usaha Koperasi;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bina usaha Koperasi
 - e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan bina usaha Koperasi; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Usaha mikro

Pasal 14

- (1). Bidang Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2). Bidang Usaha Mikro dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 15

- (3). Bidang Usaha Mikro mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang kelembagaan dan fasilitasi usaha mikro, aneka usaha dan kewirausahaan.
- (4). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Bidang Usaha mikro mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan rumusan kebijakan teknis sebagai bahan pelaksanaan kelembagaan dan fasilitasi usaha mikro, aneka usaha dan kewirausahaan;
 - b. Penyiapan rencana dan program bidang kelembagaan dan fasilitasi usaha mikro, aneka usaha dan kewirausahaan;
 - c. Penyiapan pengendalian program bidang kelembagaan dan fasilitasi usaha mikro, aneka usaha dan kewirausahaan;
 - d. Penyiapan bimbingan program bidang kelembagaan dan fasilitasi usaha mikro, aneka usaha dan kewirausahaan; dan
 - e. Pengelolaan administrasi pelaksanaan kegiatan program bidang kelembagaan dan fasilitasi usaha mikro, aneka usaha dan kewirausahaan.

- (5). Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kepala Bidang Usaha mikro mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan perumusan kebijakan program bidang kelembagaan dan fasilitasi usaha mikro, aneka usaha dan kewirausahaan;
 - b. membagi tugas program bidang kelembagaan dan fasilitasi usaha mikro, aneka usaha dan kewirausahaan;
 - c. memberi petunjuk program bidang kelembagaan dan fasilitasi usaha mikro, aneka usaha dan kewirausahaan;
 - d. mengatur program dan kegiatan bidang kelembagaan dan fasilitasi usaha mikro, aneka usaha dan kewirausahaan;
 - e. mengevaluasi kegiatan program bidang kelembagaan dan fasilitasi usaha mikro, aneka usaha dan kewirausahaan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain kedinasan lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Kelembagaan dan Fasilitasi Usaha Mikro

Pasal 16

- (1) Seksi Kelembagaan dan Fasilitasi Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 1 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Usaha Mikro.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Fasilitasi Usaha Mikro dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Kelembagaan dan Fasilitasi Usaha Mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan Kelembagaan dan Fasilitasi Usaha Mikro.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepala Seksi Kelembagaan dan Fasilitasi Usaha Mikro mempunyai rincian tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan yang terkait dengan Kelembagaan dan Fasilitasi Usaha Mikro;
 - b. Membimbing pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan kelembagaan dan fasilitasi usaha mikro;
 - c. Membagi tugas pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan kelembagaan dan fasilitasi usaha mikro;
 - d. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan kelembagaan dan fasilitasi usaha mikro;
 - e. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan Kelembagaan dan Fasilitasi Usaha Mikro ; dan

- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Aneka Usaha dan Kewirausahaan

Pasal 17

- (1) Seksi Aneka usaha dan kewirausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 2 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang
- (2) Seksi Aneka usaha dan kewirausahaan dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Aneka usaha dan kewirausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan Aneka usaha dan kewirausahaan
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Aneka usaha dan kewirausahaan mempunyai rincian tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan Aneka usaha dan kewirausahaan;
 - b. Membimbing pelaksanaan kegiatan aneka usaha dan kewirausahaan;
 - c. Membagi tugas pelaksanaan kegiatan aneka usaha dan kewirausahaan;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Aneka usaha dan kewirausahaan;
 - e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Aneka usaha dan kewirausahaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya

Bagian Kelima

Bidang Kemitraan dan Promosi

Pasal 17

- (1) Bidang Kemitraan dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kemitraan dan Promosi dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 18

- (3) Bidang Kemitraan dan promosi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang Kemitraan dan promosi koperasi.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Bidang Kemitraan dan promosi mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan rumusan kebijakan teknis bidang Kemitraan dan promosi;
 - b. Penyiapan rencana dan program, bidang Kemitraan dan promosi;
 - c. Penyiapan pengendalian kegiatan bidang Kemitraan dan promosi;
 - d. Penyiapan bimbingan pelaksanaan program bidang kemitraan dan promosi koperasi; dan
 - e. Pengelolaan administrasi pelaksanaan program bidang Kemitraan dan promosi;
- (5) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kepala Bidang Kemitraan dan promosi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- b. merencanakan perumusan kebijakan program bidang kemitraan koperasi dan usaha mikro serta promosi koperasi dan usaha mikro;
 - c. membagi tugas program bidang kemitraan koperasi dan usaha mikro serta promosi koperasi dan usaha mikro;
 - d. memberi petunjuk program bidang kemitraan koperasi dan usaha mikro serta promosi koperasi dan usaha mikro;
 - e. mengatur program bidang kemitraan koperasi dan usaha mikro serta promosi koperasi dan usaha mikro;
 - f. mengevaluasi kegiatan program bidang kemitraan koperasi dan usaha mikro serta promosi koperasi dan usaha mikro;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Kemitraan Koperasi Dan Usaha Mikro

Pasal 19

- (1) Seksi Kemitraan koperasi dan usaha mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 1 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kemitraan dan promosi.
- (2) Seksi Kemitraan koperasi dan usaha mikro dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Kemitraan koperasi dan usaha mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan Kemitraan koperasi dan usaha mikro.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Kemitraan koperasi dan usaha mikro mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan kemitraan koperasi dan usaha mikro;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan kemitraan koperasi dan usaha mikro yang meliputi: verifikasi keanggotaan serikat pekerja/serikat buruh, pemantauan dan pembinaan pelaksanaan kemitraan koperasi dan usaha mikro;
 - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan Kemitraan koperasi dan usaha mikro yang meliputi: verifikasi keanggotaan serikat pekerja/serikat buruh, pemantauan dan pembinaan pelaksanaan kemitraan koperasi dan usaha mikro;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Kemitraan koperasi dan usaha mikro;
 - e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Kemitraan koperasi dan usaha mikro;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Promosi koperasi dan Usaha Mikro

Pasal 20

- (1) Seksi Promosi koperasi dan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 2 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kemitraan dan promosi.
- (2) Seksi Promosi koperasi dan usaha mikro dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Promosi koperasi dan usaha mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan Promosi koperasi dan usaha mikro.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Promosi koperasi dan usaha mikro mempunyai rincian tugas :
 - a. merencanakan kegiatan promosi koperasi dan usaha mikro;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan promosi koperasi dan usaha mikro;
 - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan Promosi koperasi dan usaha mikro;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan promosi koperasi dan usaha mikro ;
 - e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kemitraan koperasi koperasi dan usaha mikro; dan

- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAN KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL
Bagian Kesatu
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 21

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dilingkungan Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Unit Pelaksana Teknis berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh seorang Kepala.
- (4) Unit Pelaksana Teknis dibentuk berdasarkan kriteria adanya pekerjaan yang bersifat teknis operasional, karena wilayah kerja atau karena jam tertentu.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedua
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam pelaksanaan tugas pokok berpedoman kepada peraturan dan perundang-undangan yang berlaku. ~~bertugas pelaksanaan sebagian kegiatan Dinas sesuai dengan kebutuhan.~~
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Setiap jenis ~~Kelompok~~ Jabatan Fungsional dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada dilingkungan Dinas.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dengan instansi terkait

lainnya.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan setiap bawahannya dan memberikan bimbingan, pedoman serta arahan bagi pelaksanaan tugas setiap bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan Satuan Organisasi dibantu oleh setiap pimpinan Satuan Organisasi dibawahnya dan mengadakan rapat terbuka dalam rangka pemberian bimbingan kepada setiap bawahannya.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 24

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada setiap atasannya serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau setiap waktu apabila diperlukan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari setiap bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dalam rangka memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Kepala Dinas menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 25

Apabila seorang pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas berhalangan melaksanakan tugas, maka 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

Kepegawaian pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala seksi pada bidang, kepala sub bagian pada Sekretariat dan kepala Unit Pelaksana Teknis kelas A pada Dinas merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Unit Pelaksana Teknis kelas B pada Dinas dan kepala sub bagian pada Unit Pelaksana Teknis kelas A pada Dinas merupakan jabatan eselon IV.b atau jabatan pengawas.

BAB VIII IX PEMBIAYAAN

Pasal 28

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Tangerang Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Tangerang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

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 5 Desember 2016

BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR

Diundangkan di Tigaraksa
pada tanggal 5 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANGERANG,**

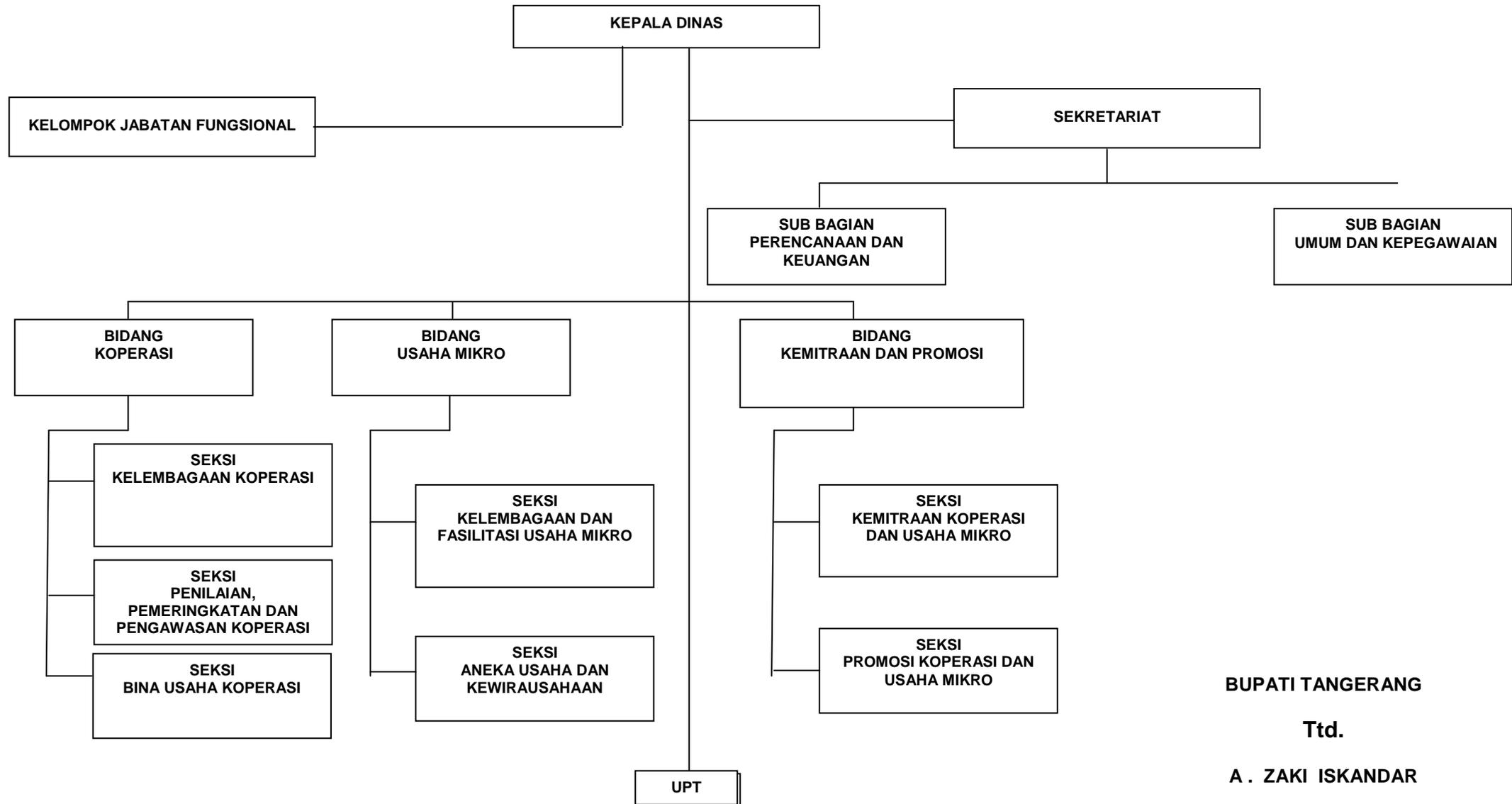
Ttd.

ISKANDAR MIRSAH
BERITA DAERAH KABUPATEN TANGERANG TAHUN 2016 NOMOR 107

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI

NOMOR : 107 TAHUN 2016

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO KABUPATEN TANGERANG



BUPATI TANGERANG

Ttd.

A . ZAKI ISKANDAR

