

PROVINSI BANTEN
PERATURAN WALI KOTA TANGERANG
NOMOR 140 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI,
USAHA KECIL DAN MENENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TANGERANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif untuk meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, dilakukan penyederhanaan organisasi sesuai dengan Pasal 2 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
 - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kota Tangerang, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020

tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah, kedudukan dan susunan organisasi tugas dan fungsi tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4001);
 4. 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);
 5. 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 8), sebagaimana telah beberap kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2020 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tangerang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang.
5. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Tangerang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Tangerang.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Tangerang.
9. Unit Pelayanan Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelayanan Teknis di lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Tangerang.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Tangerang.
12. Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Madya yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
13. Subkoordinator adalah pejabat fungsional ahli muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan yang sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Dinas adalah:
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Perindustrian;
 - d. Bidang Perdagangan;
 - e. Bidang Pemberdayaan Koperasi;
 - f. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro;
 - g. UPT; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja
Paragraf 1
Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi,
Usaha Kecil dan Menengah

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan pada Daerah sesuai dengan visi, misi dan program Wali Kota sebagaimana dijabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - c. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - e. pengelolaan UPT; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Wali Kota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan perencanaan.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. penatausahaan urusan umum;
 - b. penatausahaan urusan kepegawaian;
 - c. penatausahaan urusan keuangan;
 - d. pengoordinasian dalam penyusunan perencanaan Dinas;
 - e. pengkoordinasian dalam pembangunan dan pengembangan *e-government*; dan
 - f. pengoordinasian pelaksanaan tugas Bidang- Bidang dan UPT-UPT di lingkungan Dinas.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 5

Susunan organisasi sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - e. melakukan pengelolaan urusan surat-menyurat/tata naskah Dinas;
 - f. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, keprotokolan, dan kehumasan Dinas;
 - g. melakukan pembinaan dan pengembangan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melakukan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melakukan fasilitasi penilaian prestasi kerja pegawai Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. melakukan fasilitasi pemrosesan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Dinas;
 - k. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Dinas;

- l. melakukan pengelolaan barang/perlengkapan/aset Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - m. melakukan fasilitasi dalam pembangunan dan pengembangan e-government;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - o. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat Dinas di bidang administrasi keuangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan adalah :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - e. melakukan pembinaan penatausahaan keuangan Dinas;
 - f. melakukan penatausahaan anggaran Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- g. melakukan pengelolaan kas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melakukan penatausahaan pendapatan yang berasal dari retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melakukan pelayanan lainnya di bidang keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. menyimpan bukti-bukti transaksi keuangan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 - k. melakukan penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- (3) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Perindustrian

Pasal 8

- (1) Bidang Perindustrian mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Dinas di bidang pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri serta kerjasama, pengawasan dan promosi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perindustrian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di bidang pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri serta kerjasama, pengawasan dan promosi;

- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri serta kerjasama, pengawasan dan promosi;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri serta kerjasama, pengawasan dan promosi;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri serta kerjasama, pengawasan dan promosi;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri serta kerjasama, pengawasan dan promosi;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Bidang Perindustrian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 9

Susunan organisasi Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang Perdagangan

Pasal 10

- (1) Bidang Perdagangan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Dinas di bidang pengembangan perdagangan dalam dan luar negeri, serta perlindungan konsumen dan tertib niaga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perdagangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di bidang pengembangan perdagangan dalam dan luar negeri, serta perlindungan konsumen dan tertib niaga;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan perdagangan dalam dan luar negeri, serta perlindungan konsumen dan tertib niaga;

- c. pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan perdagangan dalam dan luar negeri, serta perlindungan konsumen dan tertib niaga;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang pengembangan perdagangan dalam dan luar negeri, serta perlindungan konsumen dan tertib niaga;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan perdagangan dalam dan luar negeri, serta perlindungan konsumen dan tertib niaga; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Bidang Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 11

Susunan organisasi Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Bidang Pemberdayaan Koperasi

Pasal 12

- (1) Bidang Pemberdayaan Koperasi mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Dinas di bidang kelembagaan dan pengawasan koperasi, pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi serta peningkatan kualitas SDM koperasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Koperasi mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja di bidang kelembagaan dan pengawasan koperasi, pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi serta peningkatan kualitas SDM koperasi;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan pengawasan koperasi, pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi serta peningkatan kualitas SDM koperasi;

- c. pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan pengawasan koperasi, pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi serta peningkatan kualitas SDM koperasi;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang kelembagaan dan pengawasan koperasi, pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi serta peningkatan kualitas SDM koperasi;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kelembagaan dan pengawasan koperasi, pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi serta peningkatan kualitas SDM koperasi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Bidang Pemberdayaan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 13

Susunan organisasi Bidang Pemberdayaan Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro

Pasal 14

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Dinas di bidang fasilitasi dan kemitraan usaha mikro, penguatan daya saing dan perlindungan usaha mikro serta data dan peningkatan kualitas SDM usaha mikro.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di bidang fasilitasi dan kemitraan usaha mikro, penguatan daya saing dan perlindungan usaha mikro serta data dan peningkatan kualitas SDM usaha mikro;

- b. perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi dan kemitraan usaha mikro, penguatan daya saing dan perlindungan usaha mikro serta data dan peningkatan kualitas SDM usaha mikro;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi dan kemitraan usaha mikro, penguatan daya saing dan perlindungan usaha mikro serta data dan peningkatan kualitas SDM usaha mikro;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang fasilitasi dan kemitraan usaha mikro, penguatan daya saing dan perlindungan usaha mikro serta data dan peningkatan kualitas SDM usaha mikro;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi dan kemitraan usaha mikro, penguatan daya saing dan perlindungan usaha mikro serta data dan peningkatan kualitas SDM usaha mikro; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 15

Susunan organisasi Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

Di lingkungan Dinas dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai kebutuhan yang pelaksanaannya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau administrator sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (4) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

Pasal 18

- (1) Pejabat fungsional yang menjadi Koordinator dan/atau Subkoordinator merupakan jabatan fungsional hasil penyetaraan atau bukan hasil penyetaraan dari jabatan administrasi.
- (2) Koordinator dan/atau Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (3) Penugasan pejabat fungsional ditetapkan oleh pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang sesuai bidang keahlian dan keterampilan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembagian tugas Koordinator dan/atau Subkoordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional ditetapkan oleh Wali Kota.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 19

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas dan masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kegiatan operasional dalam rangka penyelenggaraan fungsi Dinas dilaksanakan oleh Kepala Dinas bersama-sama dengan Sekretariat,

Bidang-Bidang, Sub Bagian-Sub Bagian, UPT-UPT, dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas.

- (3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang memiliki kaitan fungsi dengan Dinas.
- (4) Kepala Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada unit kerja Dinas di bawahnya atau pegawai yang membantunya.
- (5) Kepala Dinas wajib melaksanakan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing.
- (6) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya, berkewajiban menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi serta akuntabilitas kinerja.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas serta memberikan laporan secara tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari pimpinan unit kerja di bawahnya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada unit kerja Dinas yang dibawahkannya tersebut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 21

- (1) Dalam hal berhalangan untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas menunjuk Sekretaris untuk mewakilinya.
- (2) Apabila Sekretaris karena sesuatu hal berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 22

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala UPT, serta Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 23

Pembiayaan atas pelaksanaan tugas Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor 63 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah (Berita Daerah Kota Tangerang Tahun 2019 Nomor 63) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2022.

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

Ditetapkan di Tangerang
pada tanggal 28 Desember 2021

WALI KOTA TANGERANG,

Cap/ttd

ARIEF R. WISMANSYAH

Diundangkan di Tangerang
pada tanggal 28 Desember 2021

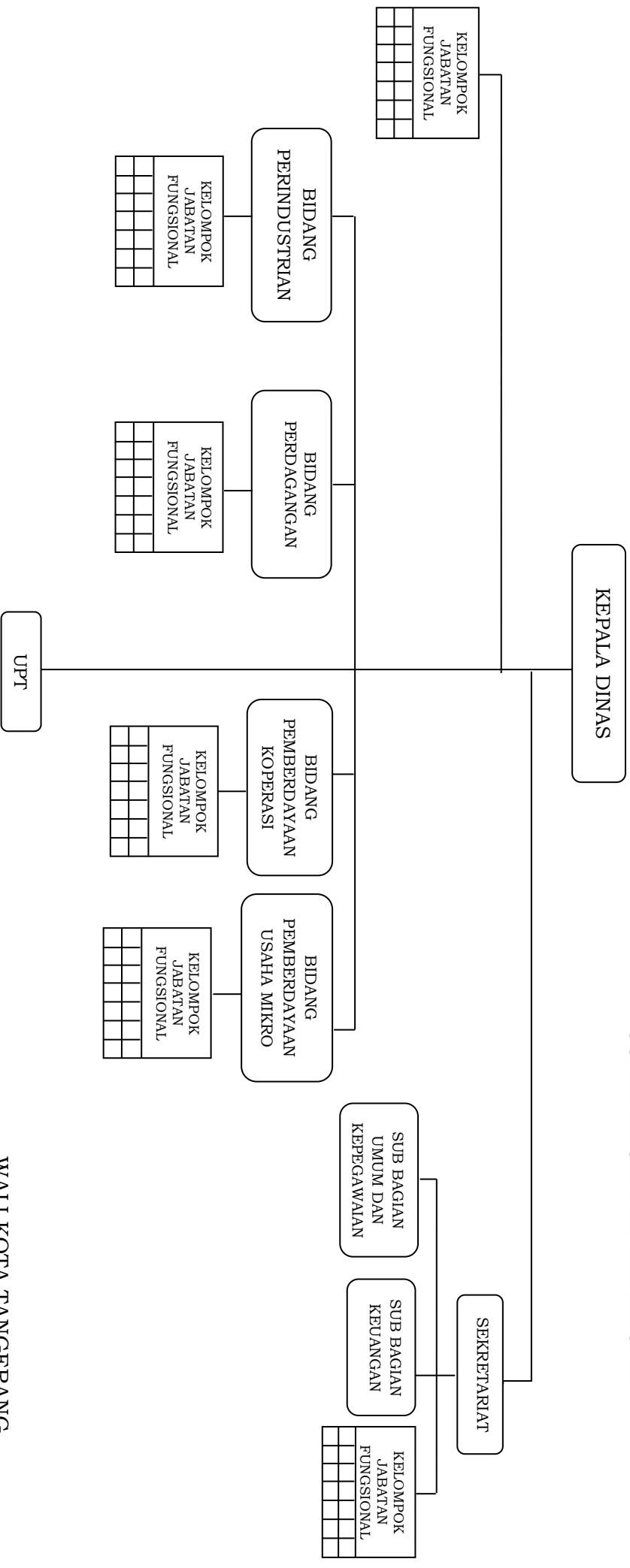
SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,

Cap/ttd

HERMAN SUWARMAN

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2021 NOMOR 140

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN,
KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH



LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA TANGERANG
NOMOR 140 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI,
USAHA KECIL DAN MENENGAH

WALI KOTA TANGERANG,

Cap/ ttd

ARIEF R. WISMANSYAH