



BERITA DAERAH KOTA DEPOK

NOMOR 85

TAHUN 2021

WALI KOTA DEPOK
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA DEPOK
NOMOR 85 TAHUN 2021

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA DEPOK,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Ketentuan Pasal 4 dan Pasal 16 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, Penyederhanaan Birokrasi dilakukan melalui tahapan penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, penyesuaian sistem kerja dan perubahan organisasi pada Instansi Daerah provinsi atau kabupaten/kota hasil Penyederhanaan Struktur Organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa dalam rangka penyederhanaan struktur organisasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Wali Kota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2016 Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2021 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Depok.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Depok.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Depok.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Pemerintah Daerah Kota Depok, yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.

6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas adalah Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kota Depok.
8. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan dari jabatan fungsional.
10. Koordinator adalah pimpinan kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi dari jabatan administrator masing-masing.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang koperasi dan usaha mikro.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan bidang koperasi dan usaha mikro dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kota.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi dan usaha mikro;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas;
 - d. pengelolaan ketatausahaan Dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
Kepala Dinas membawahi:
 1. Sekretariat membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 2. Bidang Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia;
 3. Bidang Pemberdayaan Dan Pengembangan Usaha Mikro;
 4. Bidang Pengawasan dan Bina Usaha;
 5. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
 6. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah serta tugas pembantuan urusan pemerintahan dibidang koperasi dan usaha mikro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana strategis Dinas sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah;
 - b. perumusan kebijakan umum koperasi dan usaha mikro;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan evaluasi program dan kegiatan koperasi dan usaha mikro;
 - d. pelaksanaan tugas pembantuan dari pemerintah pusat dan pemerintah provinsi;
 - e. penyelenggaraan administrasi keuangan dan aset;
 - f. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan anggaran;

- g. pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
- h. pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- i. pembinaan, pengawasan dan pengendalian produk hukum sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum, pengoordinasian perencanaan dan evaluasi serta pengelolaan keuangan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja sekretariat sesuai dengan rencana strategis Dinas;
 - b. penghimpunan dan pengolahan data, penyusunan rencana strategis Dinas;
 - c. penyelenggaraan administrasi umum;
 - d. penyusunan evaluasi dan laporan;
 - e. penyelenggaraan upaya pemecahan masalah kesekretariatan;
 - f. pengoordinasian upaya pemecahan masalah kesekretariatan dan Dinas;
 - g. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
 - h. pengoordinasian perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - i. penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, kerumahtanggaan, dan aset Dinas;
 - j. pengelolaan keuangan Dinas;
 - k. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Sekretariat;
 - l. pengoordinasian analisis dan pengembangan kinerja Dinas; dan
 - m. pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 6

Sekretariat, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- c. Sub Bagian Keuangan dan Aset.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja sub bagian sesuai dengan program kerja sekretariat;
 - b. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan umum;
 - c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian;
 - d. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - e. pelaksanaan pemberian pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian serta penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
 - f. pelaksanaan kebutuhan dan perawatan sarana/prasarana serta kebersihan kantor dan lingkungan;
 - g. pengoordinasian analisis beban kerja, kepegawaian dan jabatan fungsional;
 - h. pengelolaan perpustakaan Dinas;
 - i. pelaksanaan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan Dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
 - j. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja;

- k. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja sub bagian dan pengoordinasian analisis dan pengembangan kinerja Dinas; dan
- l. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja sub bagian sesuai dengan program kerja sekretariat;
 - b. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian;
 - d. pengoordinasian penyusunan bahan-bahan kebijakan dari bidang;
 - e. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Dinas;
 - f. pelaksanaan penyusunan rencana strategis Dinas;
 - g. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran Dinas;
 - h. penyusunan program kerja tahunan Dinas;
 - i. pengoordinasian penyusunan rancangan produk hukum;
 - j. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
 - k. penghimpunan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD Dinas sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kota;
 - l. penghimpunan bahan-bahan LPPD dan LPPD Akhir Masa Jabatan RPJMD Dinas sebagai bahan penyusunan LPPD dan LPPD Akhir Masa Jabatan Wali Kota;

- m. penghimpunan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Wali Kota;
- n. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja sub bagian; dan
- o. pelaksanaan tugas lainnya sesuai bidang tugasnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan penatausahaan aset Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan keuangan dan aset;
 - b. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian;
 - c. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan, penatausahaan administrasi keuangan yang meliputi evaluasi semester dan pertanggungjawaban;
 - d. penyelenggaraan keuangan dan penatausahaan aset Dinas;
 - e. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan perlengkapan/sarana kerja dan barang daerah;
 - f. penyimpanan berkas-berkas keuangan dan pengadministrasian dokumen dalam rangka pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
 - g. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja sub bagian; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 10

- (1) Bidang Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia (SDM) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang kelembagaan dan sumber daya manusia.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia mengacu pada rencana strategi Dinas;
 - b. perumusan kebijakan teknis Bidang Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia;
 - c. pelaksanaan kebijakan pembentukan, penggabungan, dan peleburan, serta pembubaran koperasi;
 - d. pengesahan pembentukan, penggabungan dan peleburan, serta pembubaran koperasi dalam wilayah Daerah Kota;
 - e. pelaksanaan rencana kegiatan pembangunan dan pengembangan kelembagaan dan sumber daya manusia koperasi dan usaha mikro;
 - f. pelaksanaan kegiatan pendidikan pelatihan, pembinaan dan pengembangan koperasi dan usaha mikro;
 - g. pemberian dan penerbitan izin usaha simpan pinjam bagi koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam dalam wilayah Daerah Kota;
 - h. pemberian fasilitasi pengesahan, pembukaan kantor cabang dan pengumuman koperasi dalam wilayah Daerah Kota;
 - i. penyiapan bahan penyusunan pedoman pengembangan sumber daya manusia koperasi dan usaha mikro melalui penerbitan buku-buku kurikulum/panduan pendidikan dan pelatihan;
 - j. pemberian fasilitasi pelaksanaan pengesahan perubahan AD/ART yang menyangkut penggabungan, pembagian dan perubahan bidang usaha koperasi dalam wilayah Daerah Kota;
 - k. pemberian fasilitasi pelaksanaan pembubaran koperasi di tingkat kota sesuai dengan pedoman pemerintah di tingkat kota;
 - l. pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan koperasi dalam pembuatan laporan tahunan dalam wilayah Daerah Kota;

- m. pemberian fasilitasi pelaksanaan pembubaran dan penyelesaian akibat pembubaran koperasi dalam wilayah Daerah Kota;
 - n. pemberian sanksi administratif kepada koperasi dalam wilayah Daerah Kota yang tidak melaksanakan kewajibannya;
 - o. pengembangan iklim serta kondisi yang mendorong pertumbuhan dan pemasyarakatan koperasi dalam wilayah Daerah Kota;
 - p. pemberian bimbingan dan kemudahan koperasi dalam wilayah Daerah Kota;
 - q. perlindungan kepada koperasi dalam wilayah Daerah Kota;
 - r. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia koperasi dan usaha mikro di tingkat kota; dan
 - s. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan.
- (3) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia membawahi Koordinator Jabatan Fungsional dalam kelompok:
- a. Kelembagaan Koperasi; dan
 - b. Sumber Daya Manusia Koperasi dan Usaha Mikro.

Bagian Keempat

Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro

Pasal 11

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan melaksanakan fasilitasi pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro mengacu pada rencana strategi Dinas;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro;
 - c. penyusunan bahan pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro;

- d. pelaksanaan seleksi pemberdayaan wirausaha dan pengembangan usaha mikro;
 - e. pelaksanaan pengelolaan data usaha mikro;
 - f. pelaksanaan kemitraan pengembangan usaha mikro;
 - g. pelaksanaan promosi pengembangan usaha mikro;
 - h. pelaksanaan bimbingan teknis dan fasilitasi sertifikasi usaha mikro;
 - i. pelaksanaan peningkatan pengembangan skala usaha mikro ke usaha kecil;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan bidang pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro;
 - k. pelaksanaan fasilitasi akses permodalan pengembangan usaha mikro;
 - l. pelaksanaan kajian terhadap lokasi/sentra ekonomi usaha mikro; dan
 - m. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan.
- (3) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro membawahi Koordinator Jabatan Fungsional dalam kelompok:
- a. Pemberdayaan Usaha Mikro; dan
 - b. Pengembangan Usaha Mikro.

Bagian Kelima

Bidang Pengawasan dan Bina Usaha

Pasal 12

- (1) Bidang Pengawasan dan Bina Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan bina usaha serta evaluasi dan pengendalian koperasi dan usaha mikro.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengawasan dan Bina Usaha menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja bidang pengawasan dan bina usaha mengacu pada rencana strategis Dinas;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengawasan koperasi dan usaha mikro serta bina usaha koperasi;
 - c. pelaksanaan koordinasi pengawasan koperasi dan usaha mikro serta bina usaha koperasi;

- d. pelaksanaan pengawasan koperasi terhadap penggunaan badan hukum koperasi, pemberian izin badan hukum, pemberian izin KSP/USP, pembukaan kantor cabang, perubahan anggaran dasar/anggaran rumah tangga koperasi, pembubaran, peleburan dan penggabungan koperasi, hak anggota dan kewajiban pengurus koperasi, dan pembukuan koperasi;
 - e. pelaksanaan pengawasan bina usaha koperasi terhadap pemanfaatan badan hukum koperasi, fasilitasi akses permodalan dan jaringan usaha koperasi;
 - f. pelaksanaan pengawasan usaha mikro terhadap penggunaan izin, pemanfaatan sarana dan prasarana, penggunaan permodalan dan pola pemberdayaan yang diberikan/disediakan/difasilitasi/dilindungi oleh Pemerintah Daerah Kota;
 - g. pelaksanaan penertiban, fasilitasi dan koordinasi penyelesaian pelanggaran di bidang koperasi dan usaha mikro;
 - h. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap pelayanan pemberian perizinan standar/rekomendasi/dokumen hukum oleh petugas pada Dinas;
 - i. pelaksanaan pemberian pertimbangan/saran/rekomendasi kepada pimpinan atas pelanggaran yang ditemukan dari pengawasan dan pengendalian koperasi dan usaha mikro;
 - j. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi dengan pemeriksa/pengawas eksternal/internal Pemerintah;
 - k. pelaksanaan pemantauan terhadap pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan dan pengendalian oleh pelaku usaha koperasi dan usaha mikro;
 - l. penyiapan bahan laporan Dinas yang terkait dengan tugas dan fungsi bidang pengawasan dan bina usaha mikro; dan
 - m. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pengawasan dan Bina Usaha membawahi Koordinator Jabatan Fungsional dalam kelompok:
- a. Pengawasan Koperasi dan Usaha Mikro; dan
 - b. Bina Usaha Koperasi.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 13

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dibidang koperasi dan usaha mikro dapat dibentuk unit pelaksana dinas pada Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya untuk membantu tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tugas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Koordinator Jabatan Fungsional melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada Kelompok jabatan fungsional sesuai dengan pengelompokan uraian tugas dan fungsi.
- (2) Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pejabat pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (3) Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.

- (4) Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Wali Kota.

Bagian Kedelapan

Tugas dan Fungsi Koordinator Jabatan Fungsional

Pasal 16

Tugas dan fungsi Koordinator Jabatan Fungsional ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Wali Kota.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 17

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (5) Setiap pimpinan unit pelaksana teknis di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.

- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Ketentuan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 19

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Pejabat yang ditunjuk.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 20

Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian dilingkup Dinas.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Wali Kota Nomor 108 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2016 Nomor 108);
- b. Peraturan Wali Kota Nomor 44 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 108 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2021 Nomor 44); dan
- c. Keputusan Wali Kota Nomor: 065/379/Kpts/Ortala/Huk/2018 tentang Uraian Tugas Dan Fungsi Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro; dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

- (1) Pada saat mulai berlakunya peraturan Wali Kota ini, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya, melaksanakan tugas, dan menyiapkan rencana kebutuhan anggaran sampai dengan ditetapkannya pejabat berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Hal-hal yang menyangkut pembiayaan, personil, perlengkapan dan dokumentasi untuk PD Dinas yang mengalami perubahan diselesaikan paling lambat Januari 2022.

Pasal 23

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Depok
pada tanggal 7 Desember 2021
WALI KOTA DEPOK,

TTD

K.H. MOHAMMAD IDRIS

Diundangkan di Depok
pada tanggal 7 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK,

TTD

SUPIAN SURI
BERITA DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2021 NOMOR 85

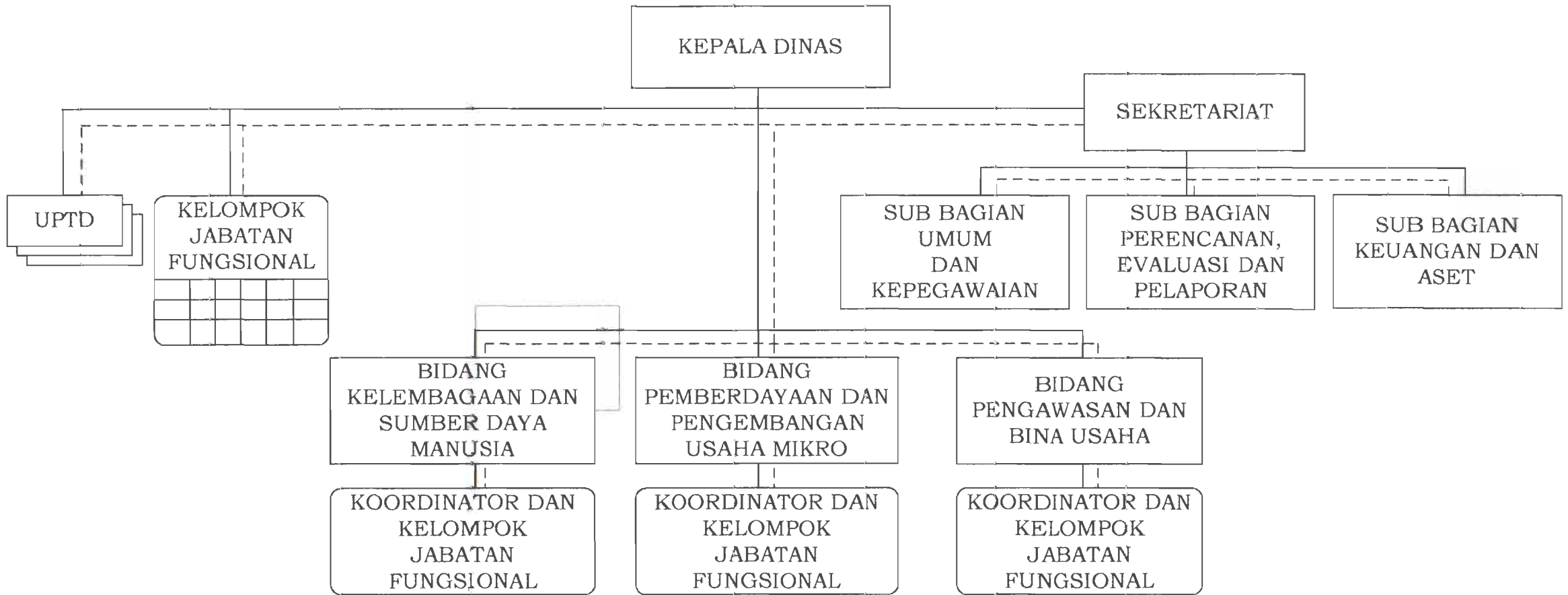
SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA DEPOK


SALVIADONA TRI P., SH, M.H.
NIP. 197603072005012005

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA DEPOK
 NOMOR 85 TAHUN 2021

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

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO



Garis Koordinasi :

Garis Komando : —————>

WALI KOTA DEPOK,

TTD

K.H. MOHAMMAD IDRIS