



**SALINAN**

**WALIKOTA DEPOK  
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA DEPOK**

**NOMOR 108 TAHUN 2016**

**TENTANG**

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

**WALIKOTA DEPOK,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok menyebutkan bahwa Ketentuan lebih lanjut mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah serta Unit Kerja di bawahnya ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Walikota 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 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);
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 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);
7. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2016 Nomor 10);

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA 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. Kota adalah Kota Depok.
2. Walikota adalah Walikota Depok.

3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Depok.
5. 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.
6. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah.
8. 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.
9. Dinas adalah Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Depok.
10. 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.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

**Bagian Kesatu**

**Kedudukan**

**Pasal 2**

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada 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;
  - 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 2 (dua) Sub Bagian terdiri dari :
    - a. Sub Bagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
    - b. Sub Bagian Keuangan.

2. Bidang Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia membawahi 2 (dua) Seksi terdiri dari :
    - a. Seksi Kelembagaan Koperasi;
    - b. Seksi Sumber Daya Manusia Koperasi dan Usaha Mikro.
  3. Bidang Pemberdayaan Dan Pengembangan Usaha Mikro membawahi 2 (dua) Seksi terdiri dari :
    - a. Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro;
    - b. Seksi Pengembangan Usaha Mikro.
  4. Bidang Pengawasan dan Bina Usaha membawahi 2 (dua) Seksi terdiri dari :
    - a. Seksi Pengawasan Koperasi Dan Usaha Mikro;
    - b. Seksi Bina Usaha Koperasi.
  5. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
  6. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota 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 Kecil Menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas sesuai dengan Rrencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
  - 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 Asset;
- 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 (AKIP);
- i. pembinaan, pengawasan dan pengendalian Produk Hukum sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 5**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan Administrasi umum, pengkoordinasian perencanaan dan evaluasi serta Pengelolaan Keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan Program Kerja Sekretariat sesuai dengan Renstra Dinas;
  - b. penghimpunan dan pengolahan data, penyusunan Renstra Dinas;
  - c. penyelenggaraan administrasi umum;
  - d. penyusunan evaluasi dan laporan;
  - e. penyelenggaraan upaya pemecahan masalah kesekretariatan;
  - f. pengkoordinasian upaya pemecahan masalah kesekretariatan dan Dinas;

- g. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
- h. pengkoordinasian perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
- i. penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, kerumahtanggaan, dan Asset Dinas;
- j. Pengelolaan Keuangan Dinas;
- k. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Sekretariat;
- l. pengkoordinasian analisis dan pengembangan kinerja Dinas; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### **Pasal 6**

Sekretariat, terdiri dari :

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

#### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan**

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan Pengelolaan Administrasi umum, Perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai 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 dan Perencanaan evaluasi serta pelaporan;

- 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. pelaksanaan pemberian informasi dan komunikasi;
- h. pengelolaan perpustakaan dinas;
- i. pengkoordinasian penyusunan bahan-bahan kebijakan dari Bidang;
- j. pelaksanaan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
- k. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana Kerja Dinas;
- l. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian dan pengkoordinasian analisis dan pengembangan kinerja Dinas;
- m. pelaksanaan penyusunan renstra Dinas;
- n. pelaksanaan penyusunan rencana anggaran Dinas;
- o. penyusunan program kerja tahunan Dinas;
- p. penyusunan rancangan produk hukum Dinas;
- q. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
- r. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian; dan
- s. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Sekretaris.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Keuangan**

**Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan Pengelolaan Keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program kerja sub bagian sesuai dengan program sekretariat;
  - b. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan keuangan;
  - c. pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian;
  - d. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan dan penatausahaan administrasi keuangan;
  - e. pelaksanaan penatausahaan Keuangan Dinas;
  - f. pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban (LPJ) Keuangan Dinas;
  - g. penyimpanan berkas-berkas keuangan dan pengadministrasian dokumen dalam rangka pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
  - h. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Sekretaris.

**Bagian Ketiga**

**Bidang Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia**

**Pasal 9**

- (1) Bidang Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia (SDM) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang kelembagaan dan SDM.

- (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 Sstrategi 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 Kota;
  - e. pelaksanaan rencana kegiatan Pembangunan dan pengembangan kelembagaan dan SDM 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 kota;
  - h. pemberian fasilitasi pengesahan, pembukaan kantor cabang dan pengumuman Koperasi dalam Wilayah 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 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 Kota;

- m. pemberian fasilitasi pelaksanaan pembubaran dan penyelesaian akibat pembubaran koperasi dalam Wilayah Kota;
- n. pemberian sanksi administratif kepada Koperasi dalam wilayah kota yang tidak melaksanakan kewajibannya;
- o. pengembangan iklim serta kondisi yang mendorong pertumbuhan dan pemasyarakatan Koperasi dalam Wilayah Kota;
- p. pemberian bimbingan dan kemudahan Koperasi dalam Wilayah Kota;
- q. perlindungan kepada koperasi dalam Wilayah Kota;
- r. pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia Koperasi dan Usaha Mikro di tingkat Kota;
- s. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 10**

Bidang Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia terdiri dari :

- a. Seksi Kelembagaan Koperasi;
- b. Seksi Sumber Daya Manusia Koperasi dan Usaha Mikro.

#### **Paragraf 1**

#### **Seksi Kelembagaan Koperasi**

#### **Pasal 11**

- (1) Seksi Kelembagaan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan Koperasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja seksi kelembagaan koperasi mengacu pada rencana kerja bidang kelembagaan dan Sumber Daya Manusia;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis kelembagaan;
  - c. pelaksanaan sosialisasi Peraturan Perundang-undangan dibidang koperasi;

- d. sosialisasi atas permohonan pendirian koperasi;
- e. penelitian permohonan akta pendirian, izin usaha simpan pinjam dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi;
- f. pengajuan permohonan Akta Pendirian Koperasi, Akta Perubahan Anggaran Dasar Koperasi, dan pelaksanaan kebijakan pembentukan, penggabungan, dan peleburan, serta pembubaran koperasi;
- g. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan koperasi;
- h. pelaksanaan pembinaan administrasi organisasi koperasi;
- i. pelaksanaan kegiatan penilaian koperasi berkualitas;
- j. pelaksanaan pembinaan rapat anggota;
- k. pelaksanaan laporan kelembagaan atas perkembangan koperasi;
- l. pelaksanaan pembuatan database system manajemen informasi koperasi;
- m. pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis koperasi;
- n. pelaksanaan kegiatan revitalisasi koperasi;
- o. pelaksanaan kegiatan penyebaran model pola pengembangan koperasi;
- p. pelaksanaan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
- q. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Sumber Daya Manusia Koperasi dan Usaha Mikro**

#### **Pasal 12**

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan melaksanakan fasilitasi sumber daya manusia koperasi dan usaha Mikro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sumber Daya Manusia Koperasi dan Usaha Mikro menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan petunjuk teknis di bidang pembinaan sumber daya manusia koperasi dan usaha mikro mengacu pada program kerja bidang;
- b. pelaksanaan rencana dan petunjuk teknis di bidang pembinaan sumber daya manusia koperasi dan usaha mikro;
- c. pelaksanaan pengembangan Sumber daya Manusia koperasi dan usaha mikro melalui pendidikan, pelatihan dan penyuluhan;
- d. penyusunan pedoman pengembangan Sumber daya manusia koperasi dan usaha mikro melalui penerbitan buku-buku kurikulum/ panduan pendidikan dan pelatihan;
- e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pembinaan sumber daya manusia koperasi dan usaha mikro;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- g. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro**

#### **Pasal 13**

- (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;
- m. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 14**

Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro terdiri dari :

- a. Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro;
- b. Seksi Pengembangan Usaha Mikro.

## **Paragraf 1**

### **Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro**

#### **Pasal 15**

- (1) Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan melaksanakan fasilitasi pemberdayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program kerja Seksi Pemberdayaan usaha mikro mengacu pada program kerja bidang;
  - b. perumusan kebijakan teknis seksi pemberdayaan usaha mikro;
  - c. penyusunan bahan pemberdayaan usaha mikro;
  - d. pelaksanaan seleksi pemberdayaan wirausaha;
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan seksi pemberdayaan usaha mikro;
  - f. pelaksanaan pengelolaan data usaha mikro;
  - g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pengembangan Usaha Mikro**

#### **Pasal 16**

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Mikro mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis dan fasilitasi pengembangan usaha mikro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Usaha Mikro menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program kerja Seksi Pengembangan Usaha Mikro mengacu pada program kerja bidang;
  - b. perumusan kebijakan teknis seksi pengembangan usaha mikro;

- c. penyusunan bahan pengembangan usaha mikro;
- d. pelaksanaan kemitraan pengembangan usaha mikro;
- e. pelaksanaan promosi pengembangan usaha mikro;
- f. pelaksanaan bimbingan teknis dan fasilitasi sertifikasi usaha mikro;
- g. pelaksanaan peningkatan pengembangan skala usaha mikro ke usaha kecil;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi seksi pengembangan usaha mikro;
- i. pelaksanaan fasilitasi akses permodalan pengembangan usaha mikro;
- j. pelaksanaan kajian terhadap lokasi/sentra ekonomi usaha mikro;
- k. pelaksanaan bimbingan teknis dan standarisasi sertifikasi usaha mikro;
- l. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Pengawasan dan Bina Usaha**

#### **Pasal 17**

- (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 strategi 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;
- 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 dinas pada koperasi dan usaha mikro;
- 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;
- m. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 18**

Bidang Pengawasan dan Bina Usaha terdiri dari :

- a. Seksi Pengawasan Koperasi dan Usaha Mikro;
- b. Seksi Bina Usaha Koperasi.

## **Paragraf 1**

### **Seksi Pengawasan Koperasi dan Usaha Mikro**

## **Pasal 19**

- (1) Seksi Pengawasan Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai tugas melaksanakan pengawasan di bidang perkoperasian dan Usaha Mikro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Koperasi dan Usaha Mikro menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja seksi pengawasan koperasi dan usaha mikro mengacu pada rencana kerja bidang;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis pengawasan koperasi dan usaha mikro;
  - c. pelaksanaan koordinasi pengawasan koperasi dan usaha mikro;
  - d. pelaksanaan pengawasan koperasi antara lain meliputi pengawasan penggunaan badan hukum koperasi, pelaksanaan anggaran dasar / anggaran rumah tangga koperasi, kegiatan koperasi, hak anggota dan Kewajiban pengurus koperasi, dan pembukuan koperasi;
  - e. pelaksanaan pengawasan usaha mikro antara lain meliputi pengawasan dan pengendalian terhadap penggunaan izin, pemanfaatan sarana dan Prasarana, penggunaan permodalan, dan pola kemitraan yang diberikan / disediakan / difasilitasi / dilindungi oleh Pemerintah Daerah pada usaha mikro;

- f. pengawasan dan pengendalian terhadap pelayanan pemberian perizinan standar/rekomendasi/dokumen Hukum oleh petugas Dinas pada koperasi dan usaha mikro;
- g. pemberian pertimbangan/saran/rekomendasi kepada pimpinan atas pelanggaran yang ditemukan dari pengawasan dan pengendalian koperasi dan usaha mikro;
- h. fasilitasi dan koordinasi dengan pemeriksa/pengawas eksternal/internal pemerintah;
- i. pelaksanaan pemantauan terhadap pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawas dan pengendalian oleh pelaku usaha koperasi dan usaha mikro;
- j. penyiapan bahan laporan yang terkait dengan tugas dan fungsi seksi;
- k. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Bina Usaha Koperasi**

#### **Pasal 20**

- (1) Seksi Bina Usaha Koperasi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan bimbingan usaha koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Usaha Koperasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja seksi bina usaha koperasi mengacu pada rencana kerja bidang;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan usaha koperasi;
  - c. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan bimbingan usaha koperasi yang bergerak disektor jasa, simpan pinjam, produksi, pemasaran dan konsumen;
  - d. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan bimbingan administrasi usaha simpan pinjam /unit simpan pinjam/ koperasi simpan pinjam pembiayaan Syariah;

- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/ lembaga terkait dalam upaya pengembangan usaha koperasi;
- f. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan usaha melalui jaringan usaha koperasi;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan usaha dan pengembangan permodalan koperasi;
- h. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan laporan keuangan koperasi;
- i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Keenam**

#### **Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)**

##### **Pasal 21**

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

### **Bagian Ketujuh**

#### **Kelompok Jabatan Fungsional**

##### **Pasal 22**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara Profesional sesuai dengan Kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

### **Pasal 23**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

### **Bagian Kedelapan**

#### **Uraian Tugas dan Fungsi**

### **Pasal 24**

Uraian tugas dan fungsi masing-masing unsur Organisasi akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

## **BAB IV**

### **TATA KERJA**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Umum**

### **Pasal 25**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan Satu Kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagai Pelaksana Pemerintah Kota di bidang penyelenggaraan koperasi dan usaha mikro kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, dan Kepala Seksi menurut bidang tugas masing-masing.

- (3) Kepala Dinas baik teknis Operasional maupun teknis Administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan Fungsional dengan Instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan Prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

## **Bagian Kedua**

### **Pelaporan**

#### **Pasal 26**

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab 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) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## **Bagian Ketiga**

### **Hak Mewakili**

#### **Pasal 27**

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan Senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

## **BAB V**

### **KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 28**

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

## **BAB VI**

### **KEUANGAN**

#### **Pasal 29**

- (1) Untuk melaksanakan penyelesaian keuangan pada Dinas dibentuk Satuan Pemegang Kas.
- (2) Susunan, tugas pokok dan fungsi satuan Pemegang Kas ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Walikota tersendiri.

## **BAB VII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 30**

Pada saat Peraturan ini ditetapkan Peraturan Walikota Depok Nomor 42 Tahun 2015 Tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah dan Pasar (Berita Daerah Tahun 2015 Nomor 42) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 31**

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 29 November 2016  
**WALIKOTA DEPOK,**

**TTD**

**KH. MOHAMMAD IDRIS**

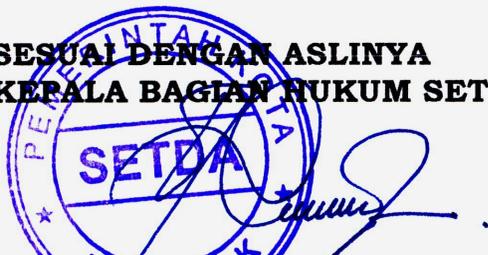
Diundangkan di Depok  
pada tanggal 29 November 2016  
**SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK,**

**TTD**

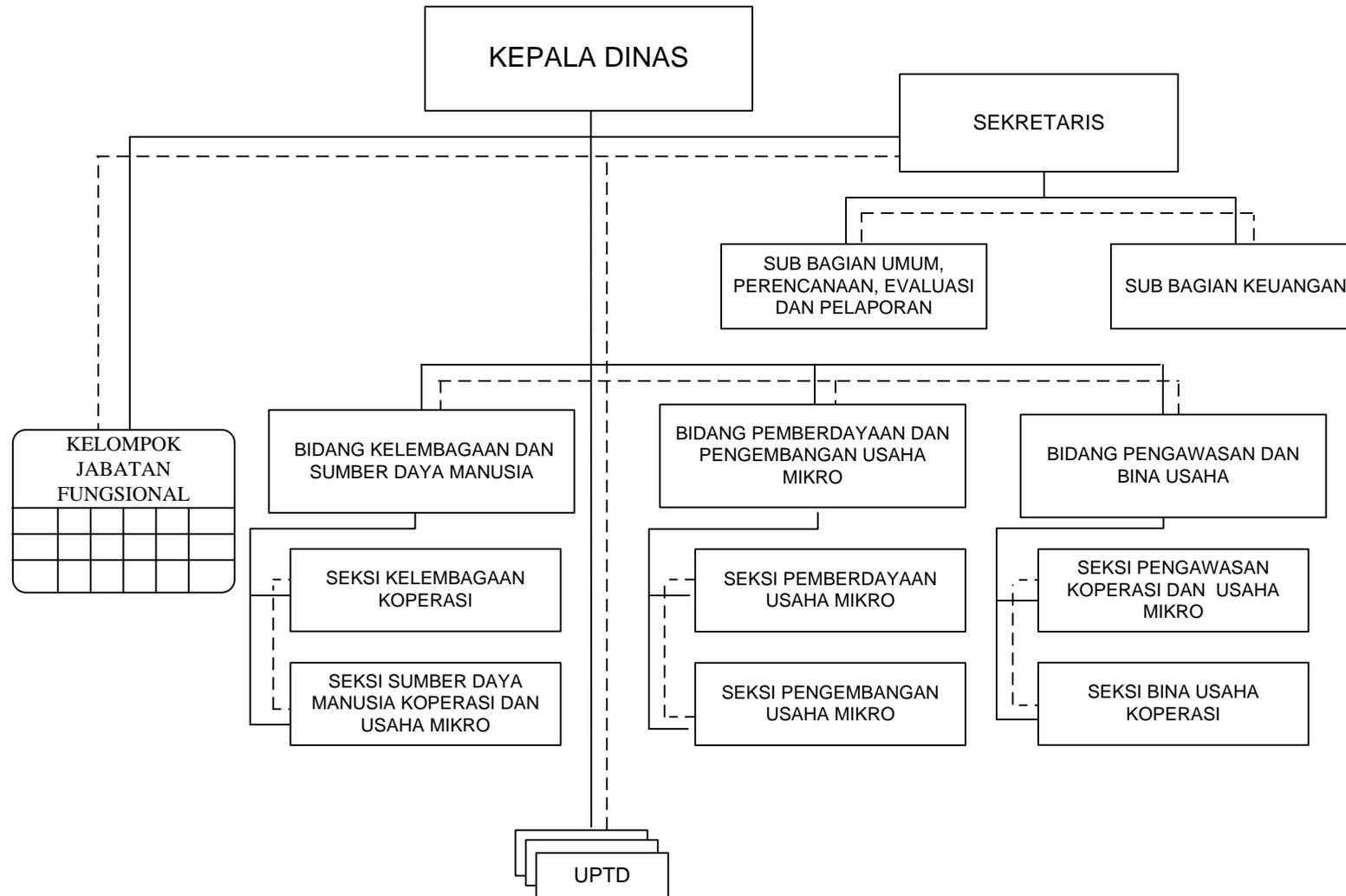
**H. HARRY PRIHANTO**

**BERITA DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2016 NOMOR 108**

**SESUAI DENGAN ASLINYA  
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA KOTA DEPOK**



**N. LIENDA RATNANURDIANNY, SH.,M.Hum**  
**NIP. 19700127 199803 2 004**



Garis Koordinasi : .....

Garis Komando : \_\_\_\_\_

**WALIKOTA DEPOK,**

**TTD**

**KH. MOHAMMAD IDRIS**