



BUPATI BENGKALIS

PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI BENGKALIS
NOMOR 121TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN BENGKALIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKALIS,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 15 ayat (2) huruf d Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, menegaskan bahwa Gubernur memberikan Persetujuan Penyederhanaan Struktur Organisasi kepada Bupati/Walikota untuk dilakukan Penyederhanaan Struktur Organisasi;
- b. bahwa berdasarkan surat Gubernur Riau Nomor 060/ORG.1/3487 tanggal 29 Desember 2021, telah disetujui Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bengkalis.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
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), 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2015 tentang Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 106);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1543);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
11. 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);
12. 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);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2016 Nomor 3), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2019 Nomor 7).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN BENGKALIS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkalis.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkalis.
3. Bupati adalah Bupati Bengkalis.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkalis.
5. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bengkalis.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bengkalis.
7. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrasi pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bengkalis.
8. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bengkalis.
10. Subkoordinator adalah pejabat fungsional ahli muda yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional serta pengelolaan kegiatan yang sesuai dengan bidang tugasnya.
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bengkalis.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, terdiri dari:
 - a. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 3. Kelompok JF.
 - b. Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan, terdiri dari: Kelompok JF.
 - c. Bidang Perizinan dan Kelembagaan, terdiri dari: Kelompok JF.
 - d. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, terdiri dari: Kelompok JF.
 - e. Bidang Pemberdayaan Koperasi, terdiri dari: Kelompok JF.
 - f. Kelompok JF; dan
 - g. UPT.
- (2) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Bagan Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Pejabat eselon Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) terdiri dari:

- a. Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b);
- b. Sekretaris merupakan Pejabat Administrator (eselon III.a);
- c. Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator (eselon III.b); dan
- d. Kepala Sub Bagian merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a).

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

Pasal 5

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas membantu Bupati, melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

- (2) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penetapan penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam 1 (satu) kabupaten;
 - b. penetapan penerbitan izin usaha pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam 1 (satu) kabupaten;
 - c. penetapan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaan dalam 1 (satu) kabupaten;
 - d. penetapan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaan dalam 1 (satu) kabupaten;
 - e. penetapan hasil penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaan dalam 1 (satu) kabupaten;
 - f. pengoordinasian pendidikan dan latihan pengkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaan dalam 1 (satu) kabupaten;
 - g. pengoordinasian pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang wilayah keanggotaan dalam 1 (satu) kabupaten;
 - h. pengoordinasian pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
 - i. pengoordinasian pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
 - j. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan JF;
 - k. menginventarisasi permasalahan di Lingkup Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
 - l. penetapan pelaksanaan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran serta ketatausahaan; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat melakukan pelayanan administrasi, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan, penyusunan program, keuangan, perlengkapan, pengelolaan barang milik daerah, umum, kepegawaian dan analisis jabatan, serta pelaksanaan reformasi birokrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program, evaluasi dan pelaporan;

- b. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan rumah tangga Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - c. pelaksanaan administrasi keuangan dan perlengkapan serta penataan aset;
 - d. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, dan dokumentasi;
 - e. pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan hubungan masyarakat;
 - f. pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan serta reformasi birokrasi di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - g. pelaksanaan dan penyusunan 8 (delapan) area perubahan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - h. pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas yang terkait Sekretariat, Sekretaris dibantu oleh Kelompok JF.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun secara sistematis dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
 - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;

- e. mengarahkan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahannya;
- f. meneliti usulan permintaan formasi pegawai lingkup dinas, dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formasi pegawai, sebagai perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan dinas;
- g. mengatur urusan rumah tangga dinas, menata keindahan dan kebersihan kantor, serta keamanan lingkungan kantor;
- h. melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan dinas dan melakukan pendokumentasian;
- i. melakukan tugas di bidang hukum, organisasi dan tata laksana serta hubungan masyarakat;
- j. melakukan penyusunan 8 (delapan) area perubahan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- k. melakukan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan dan Perlengkapan

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang keuangan dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Keuangan dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan;

- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun secara sistematis dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. mengusulkan kepada Sekretaris tentang penunjukan bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
- f. melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi kinerja bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
- g. menghimpun dan mempersiapkan bahan dan data untuk penyusunan rencana kebutuhan barang;
- h. melakukan pengawasan terhadap inventaris barang, membuat Kartu Inventaris Barang (KIB), dan membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, gaji tenaga kerja sukarela/kontrak, insentif Pegawai Negeri Sipil, melakukan usulan kenaikan gaji berkala, pembukuan, membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan, evaluasi dan laporan kegiatan keuangan dinas;
- j. mengatur perlengkapan kantor, penataan dan pengamanan aset, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan (LHP), dan ganti rugi serta proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan

Pasal 9

- (1) Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, inventarisasi, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengawasan dan pemeriksaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya di Kabupaten Bengkalis;

- b. pengoordinasian pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang wilayah keanggotaannya di Kabupaten Bengkalis;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - d. pengoordinasian upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
 - e. pengoordinasian penyedia data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - f. penginventarisasi dan fasilitasi terkait bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi serta mencari alaternatif pemecahannya;
 - g. pengoordinasian penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas terkait dengan Pengawasan dan Pemeriksaan, Kepala Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan dibantu oleh Kelompok JF.

Bagian Keempat
Bidang Perizinan dan Kelembagaan

Pasal 10

- (1) Bidang Perizinan dan Kelembagaan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang perizinan dan kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perizinan dan Kelembagaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian kegiatan verifikasi data dan jumlah koperasi berdasarkan jenis koperasi yang akurat;
 - b. pelaksanaan verifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
 - c. pengoordinasian dan verifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
 - d. pengoordinasian dan verifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
 - e. pengoordinasian pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
 - f. pengoordinasian bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi meliputi koperasi konsumen, koperasi produsen, koperasi pemasaran, koperasi jasa dan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
 - h. penginventarisasi permasalahan bidang Kelembagaan dan Perizinan terkait Koperasi serta mencari alaternatif pemecahannya; dan

- (3) Dalam pelaksanaan tugas terkait dengan Perizinan dan Kelembagaan, Kepala Bidang Perizinan dan Kelembagaan dibantu oleh Kelompok JF.

Bagian Kelima
Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro

Pasal 11

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pemberdayaan usaha mikro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
 - b. pelaksanaan promosi akses pasar bagi produk usaha mikro ditingkat lokal dan nasional;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro;
 - d. pengoordinasian pendataan izin usaha mikro kecil (IUMK);
 - e. pengoordinasian pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
 - f. pengoordinasian pengembangan kewirausahaan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas terkait dengan Pemberdayaan Usaha Mikro, Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro dibantu oleh Kelompok JF.

Bagian Keenam
Bidang Pemberdayaan Koperasi

Pasal 12

- (1) Bidang Pemberdayaan Koperasi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pemberdayaan koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemberdayaan Koperasi menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
 - b. pengoordinasian perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;

- c. pelaksanaan promosi akses pasar bagi produk koperasi ditingkat lokal dan nasional;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
 - e. pengoordinasian kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan perlindungan koperasi; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas terkait dengan Pemberdayaan Koperasi, Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi dibantu oleh Kelompok JF.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

- (1) Pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) dapat dibentuk sejumlah Kelompok JF sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (4) Pelaksanaan kegiatan Kelompok JF dilakukan berdasarkan butir kegiatan dan hasil kerja sesuai jenjang JF masing-masing.

Pasal 14

- (1) Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Penyusunan dan perumusan tugas jabatan dan uraian kegiatan JF dilaksanakan dengan berpedoman pada tugas dan fungsi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
- (3) Kelompok JF selain melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) juga melaksanakan fungsi sebagai Subkoordinator sebagaimana terlampir dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangannya, tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangannya, agar terhindar dari tumpang tindih dan duplikasi program kegiatan secara substansi serta menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai bidangnya.
- (6) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing.
- (7) Tugas dan fungsi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b), Pejabat Administrator (eselon III.a dan III.b), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (8) Pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dapat ditetapkan fungsi subkoordinator untuk melaksanakan tugas atau fungsi tertentu yang dipimpin oleh pejabat fungsional jenjang Ahli Muda yang ditetapkan oleh Bupati.
- (9) Penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan serta uraian kegiatan subkoordinator Kelompok JF dan Kelompok JF serta Pelaksana dikoordinasikan oleh Pejabat Administrator (eselon III.a).
- (10) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dapat dibentuk UPT.
- (11) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 16

- (1) Pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dapat dibentuk UPT berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

- (2) UPT adalah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja meliputi satu atau beberapa Kecamatan di Kabupaten Bengkalis.
- (3) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional berkoordinasi dengan Camat.
- (4) Pembentukan UPT ditetapkan dengan Peraturan Bupati dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 17

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kelompok JF diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 18

Pembiayaan Perangkat Daerah bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkalis serta sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

- (1) Pada saat Peraturan Bupati Bengkalis ini berlaku, Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bengkalis (Berita Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2016 Nomor 52) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkalis
pada tanggal 30 Desember 2021
BUPATI BENGKALIS,


KASMARNI

Diundangkan di Bengkalis
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKALIS,

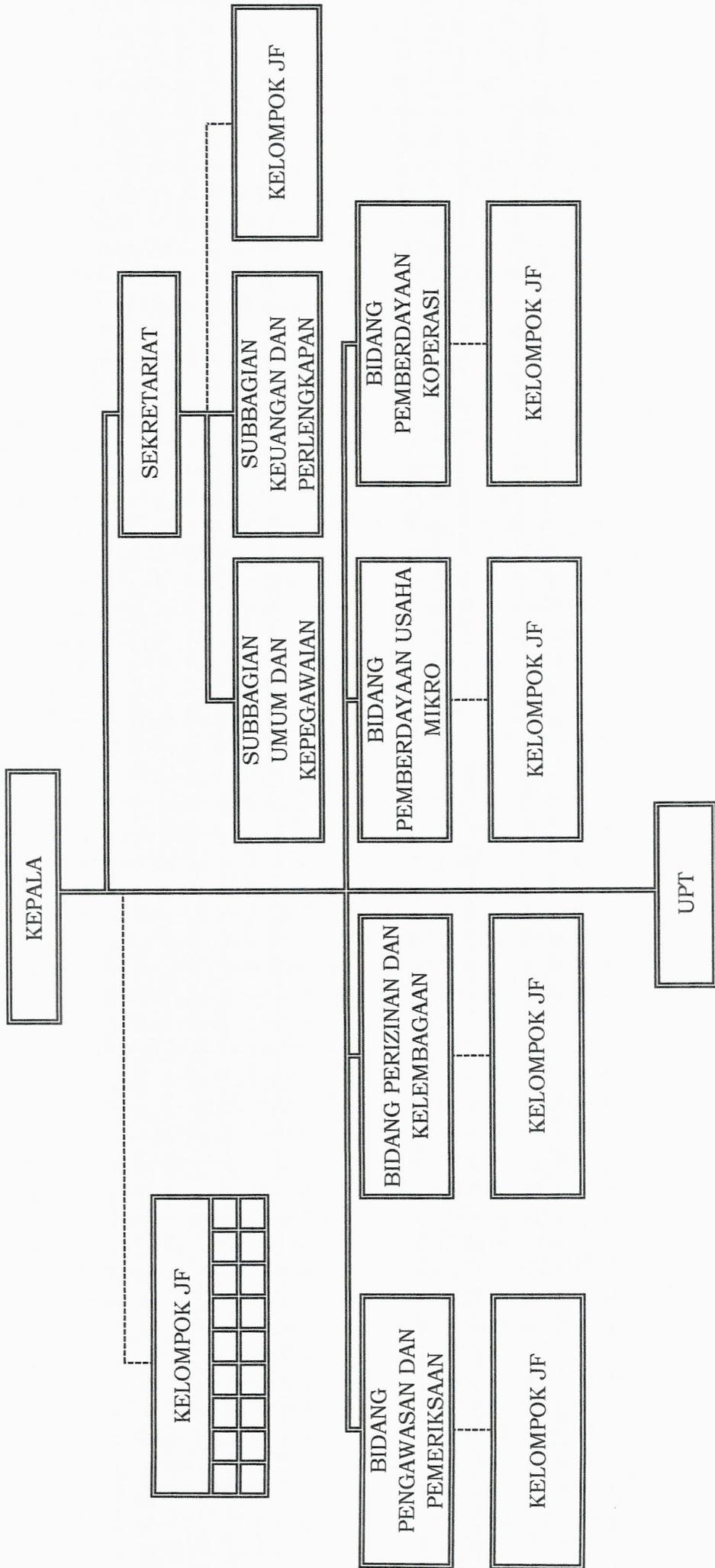


H. BUSTAMI HY

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS TAHUN 2021 NOMOR 121

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI BENGKALIS
 NOMOR : 121 Tahun 2021
 TANGGAL : 30 Desember 2021

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN BENGKALIS



BUPATI BENGKALIS,

[Handwritten signature]

KASMARNI

TUGAS DAN FUNGSI SUBKOORDINATOR KELOMPOK JF
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN BENGKALIS

1. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Bagian Penyusunan Program, melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan kegiatan Substansi Penyusunan Program berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. pelaksanaan penghimpunan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Substansi Penyusunan Program;
 - c. pelaksanaan dalam mencari, mengumpulkan, menghimpun secara sistematis dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Substansi Penyusunan Program sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan program dan anggaran kegiatan;
 - d. pelaksanaan inventarisir permasalahan yang berhubungan dengan tugas Substansi Penyusunan Program serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pada substansi penyusunan program;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan bidang dan satuan kerja perangkat daerah terkait lainnya;
 - g. pelaksanaan penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja Tahunan/RKT Dinas, Arah Kebijakan Umum (AKU) Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENJA SKPD), dan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ), serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - h. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pengelolaan urusan penyusunan program, perencanaan dan anggaran;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan antara aparatur dan publik untuk menghindari terjadinya duplikasi kegiatan;
 - j. pelaksanaan penghimpunan dan penyiapan Rencana Kerja dan Anggaran serta mengkoordinir proses pembahasan dengan instansi terkait sampai menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
 - k. pelaksanaan penyusunan kelengkapan administrasi, guna melaksanakan kegiatan tahunan berupa petunjuk operasional, penunjukan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan dokumen kontrak dan menyiapkan revisi (perubahan) Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
 - l. pelaksanaan pengupayaan perubahan anggaran pendapatan belanja daerah guna menampung usulan program pembangunan yang mendesak yang tidak direncanakan sebelumnya;
 - m. pelaksanaan pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - n. pelaksanaan dalam membuat laporan kegiatan Substansi Penyusunan Program sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan

- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam, melaksanakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan Substansi Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. pelaksanaan penghimpunan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Substansi Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam;
 - c. pelaksanaan dalam mencari, mengumpulkan, menghimpun secara sistematis dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Substansi Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam;
 - d. pelaksanaan inventarisir permasalahan yang berhubungan dengan tugas Substansi Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam;
 - e. pelaksanaan dalam upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi;
 - f. pelaksanaan analisis data penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - g. penyusunan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - h. pelaksanaan dalam pemberian saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan;
 - i. pelaksanaan dalam pembuatan laporan kegiatan Substansi Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi, melaksanakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan Substansi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. pelaksanaan penghimpunan dan pemahaman terhadap peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Substansi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi;
 - c. pelaksanaan penghimpunan hasil Rapat Anggota Tahunan (RAT) dan melakukan pengawasan, pembinaan, dan peneguran terhadap koperasi yang tidak melaksanakan Rapat Anggota Tahunan (RAT);
 - d. pelaksanaan dalam mencari, mengumpulkan, menghimpun secara sistematis dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Substansi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi;
 - e. pelaksanaan inventarisir permasalahan yang berhubungan dengan tugas Substansi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi;

- f. pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi;
 - g. perencanaan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - h. pelaksanaan dalam pemberian saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan;
 - i. pelaksanaan dalam pembuatan laporan kegiatan Substansi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
4. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Penerapan Peraturan dan Sanksi, melaksanakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan Substansi Penerapan Peraturan dan Sanksi berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. penghimpunan dan pemahaman peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Substansi Penerapan Peraturan dan Sanksi;
 - c. pelaksanaan dalam mencari, mengumpulkan, menghimpun secara sistematis dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Substansi Penerapan Peraturan dan Sanksi;
 - d. pelaksanaan inventarisir permasalahan yang berhubungan dengan tugas Substansi Penerapan Peraturan dan Sanksi;
 - e. pelaksanaan analisis penerapan peraturan perundang-undangan;
 - f. pelaksanaan analisis penerapan sanksi bagi koperasi;
 - g. pelaksanaan dalam pemberian saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan;
 - h. pelaksanaan dalam pembuatan laporan kegiatan Substansi Penerapan Peraturan dan Sanksi sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
5. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Perizinan, melaksanakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan perizinan usaha simpan pinjam;
 - b. penilaian dokumen yang diajukan sebagai bahan pertimbangan bagi atasan dalam mengambil dan menetapkan keputusan terhadap usulan izin usaha simpan pinjam yang diajukan oleh koperasi yang bergerak pada usaha simpan pinjam;
 - c. penilaian dokumen dan menindaklanjuti dokumen izin pembukaan kantor cabang, koperasi simpan pinjam/usaha simpan pinjam;
 - d. pelaksanaan penilaian kesehatan terhadap koperasi simpan pinjam/usaha simpan pinjam ditingkat Kabupaten;

- e. pelaksanaan penyiapan bahan untuk melakukan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pelaporan pembinaan usaha dan koperasi simpan pinjam;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan koperasi simpan pinjam/usaha simpan pinjam;
 - g. pelaksanaan penyiapan laporan Substansi Perizinan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
6. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Kelembagaan, melaksanakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyiapan penyusunan rencana teknis, bimbingan dan penyuluhan yang berkaitan dengan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar, peleburan, penggabungan dan pemekaran koperasi;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan untuk pembinaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan organisasi dan tata laksana koperasi meliputi pemberian Nomor Induk Koperasi, peningkatan dan klasifikasi;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan untuk pembinaan, pemantauan dan evaluasi pengembangan organisasi dan tata laksana koperasi;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan untuk pemantauan dan evaluasi sarana dan prasarana organisasi dan tata laksana koperasi;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan laporan Substansi Kelembagaan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
7. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Data Koperasi, melaksanakan fungsi:
- a. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan analisis data dan jumlah koperasi serta status koperasi;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan untuk pembinaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan data dan informasi koperasi;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan untuk pembinaan, pemantauan dan evaluasi pengembangan pengelolaan data dan informasi koperasi;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi sarana dan prasarana pengelolaan data dan informasi koperasi;
 - f. pelaksanaan penyiapan laporan Substansi Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Data Koperasi; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
8. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Fasilitasi Usaha Mikro, melaksanakan fungsi:
- a. pelaksanaan kegiatan Substansi Fasilitasi Usaha Mikro berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan penghimpunan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Substansi Fasilitasi Usaha Mikro;
 - c. pelaksanaan dalam mencari, mengumpulkan, menghimpun secara sistematis dan mengolah data serta analisis data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Substansi Fasilitas Usaha Mikro sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;

- d. pelaksanaan inventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pada Substansi Fasilitasi Usaha Mikro serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis tentang Substansi Fasilitas Usaha Mikro;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik diluar maupun di dalam yang berhubungan dengan tugas fasilitasi usaha mikro;
 - g. perancangan dan pelaksanaan peningkatan usaha mikro di bidang Fasilitasi Usaha Mikro;
 - h. pelaksanaan analisa data Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK); dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
9. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro, melaksanakan fungsi:
- a. pelaksanaan kegiatan Substansi Pengembangan, Penguatan, dan Perlindungan Usaha Mikro berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan penghimpunan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Substansi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro;
 - c. pelaksanaan dalam mencari, mengumpulkan, menghimpun secara sistematis dan mengolah data serta analisis data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Substansi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
 - d. pelaksanaan inventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Substansi Pengembangan, Penguatan, dan Perlindungan Usaha Mikro serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dalam pembinaan pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro;
 - f. penyiapan rekomendasi berdasarkan hasil pelaksanaan pengumpulan data dan pengelola data yang berhubungan dengan pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro;
 - g. perencanaan pengembangan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
 - h. perencanaan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
 - i. perencanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro;
 - j. pemberian saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro mengenai langkah-langkah atau tindakan yang diambil; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
10. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan, pelaksanaan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan Substansi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- b. pelaksanaan penghimpunan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Substansi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
 - c. pelaksanaan dalam mencari, mengumpulkan, menghimpun secara sistematis dan mengolah data serta analisis data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Substansi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
 - d. perencanaan inventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Substansi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam pembinaan usaha kecil dan menengah di bidang peningkatan kualitas kewirausahaan;
 - f. penyiapan rekomendasi berdasarkan hasil pelaksanaan pengumpulan data dan pengelola data yang berhubungan dengan peningkatan kewirausahaan;
 - g. perencanaan dalam mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
 - h. perencanaan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
 - i. perencanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro;
 - j. pelaksanaan dalam pemberian saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro mengenai langkah-langkah atau tindakan yang diambil; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
11. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Fasilitasi Usaha Koperasi, melaksanakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan Substansi Fasilitasi Usaha Koperasi berdasarkan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. pelaksanaan penghimpunan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Substansi Fasilitasi Usaha Koperasi;
 - c. pelaksanaan dalam mencari, mengumpulkan, menghimpun secara sistematis dan mengolah data serta analisis data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Substansi Fasilitasi Usaha Koperasi sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
 - d. pelaksanaan inventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Substansi Fasilitasi Usaha Koperasi serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. perencanaan pelaksanaan pemberdayaan usaha koperasi;
 - f. pelaksanaan fasilitasi perkuatan modal usaha koperasi, baik dari dana yang bersumber Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten maupun dari sumber dana lainnya, sesuai peraturan perundang-undangan;
 - g. pelaksanaan penghimpunan, penelitian, dan pengevaluasian kelayakan proposal yang mengajukan bantuan dana baik bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten maupun dari sumber dana lainnya;

- h. pelaksanaan koperasi dalam hal manajemen dan teknologi;
 - i. pembuatan konsep kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
 - j. pengembangan akses pasar bagi produk koperasi ditingkat lokal dan nasional;
 - k. pemberian saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi mengenai langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil untuk kesempurnaan kegiatan pada Substansi Fasilitasi Usaha Koperasi;
 - l. pelaksanaan dalam pembuatan laporan kegiatan Substansi Fasilitasi Usaha Koperasi sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
12. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi, melaksanakan fungsi:
- a. pelaksanaan perencanaan kegiatan Substansi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi berdasarkan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. Pelaksanaan penghimpunan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Substansi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi;
 - c. pelaksanaan dalam mencari, mengumpulkan, menghimpun secara sistematis dan mengolah data serta analisis data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Substansi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
 - d. pelaksanaan inventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Substansi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. pengembangan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
 - f. fasilitasi koperasi dalam perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
 - g. perencanaan pelaksanaan perlindungan koperasi;
 - h. pelaksanaan pendataan, monitoring dan evaluasi terhadap koperasi penerima, pengguna dan pengembalian dana pemerintah baik bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten maupun dari sumber dana lainnya;
 - i. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap koperasi pengguna dana pemerintah baik bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten maupun dari sumber dana lainnya;
 - j. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam pembinaan perkreditan;
 - k. pelaksanaan dalam pemberian saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi mengenai langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil untuk kesempurnaan kegiatan pada Substansi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi;

- l. pelaksanaan dalam pembuatan laporan kegiatan Substansi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
13. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi, melaksanakan fungsi:
- a. pelaksanaan perencanaan kegiatan Substansi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi berdasarkan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. penghimpunan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Substansi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi;
 - c. pelaksanaan dalam mencari, mengumpulkan, menghimpun secara sistematis dan mengolah data serta analisis data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Substansi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
 - d. pelaksanaan inventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Substansi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. perencanaan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis untuk meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia anggota koperasi sesuai dengan ilmu yang dibutuhkan;
 - g. perencanaan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis pengurus dan pengawas koperasi;
 - h. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis untuk meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia pengurus dan pengawas koperasi;
 - i. perencanaan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
 - j. penyusunan konsep pengembangan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
 - k. pemberian saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi mengenai langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil untuk kesempurnaan kegiatan pada Substansi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi;
 - l. pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan Substansi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

BUPATI BENGKALIS,



√KASMARNI