

**BUPATI ROKAN HILIR  
PROVINSI RIAU  
PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR  
NOMOR 56 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH  
KABUPATEN ROKAN HILIR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI ROKAN HILIR,**

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah serta Pasal 13 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Rokan Hilir;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 11);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN ROKAN HILIR.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Rokan Hilir.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah yang selanjutnya disebut Dinas adalah Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Rokan Hilir;
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Rokan Hilir.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sesuai dengan bidang dan keahliannya masing-masing.
11. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT, adalah Unsur pelaksana yang melaksanakan sebagian tugas teknis operasional/teknis penunjang tertentu.

**BAB II  
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
KEDUDUKAN  
Pasal 2**

- (1) Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten merupakan unsur yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah.

- (2) Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI**  
**Pasal 3**

- (1) Tipelogi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah ditetapkan sebagai Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten tipe B terdiri atas 1 (satu) Sekretariat dan 3 (tiga) Bidang, dengan susunan organisasi, terdiri dari :
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Koperasi;
  - d. Bidang Usaha Mikro Kecil Dan Menengah;
  - e. Bidang Kelembagaan;
  - f. UPT.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b membawahi 2 (dua) sub bagian :
  - a. Sub Bagian Ketatausahaan; dan
  - b. Sub Bagian Perencanaan dan Program.
- (3) Bidang Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi 3 (tiga) Seksi :
  - a. Seksi Bina Usaha Koperasi;
  - b. Seksi Pengembangan SDM Koperasi; dan
  - c. Seksi Usaha Simpan Pinjam.
- (4) Bidang Usaha Mikro Kecil Dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi 3 (tiga) Seksi :
  - a. Seksi Pengembangan dan Pembinaan UMKM;
  - b. Seksi Kemitraan UMKM; dan
  - c. Seksi Promosi dan Jasa.
- (5) Bidang Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, membawahi 3 (tiga) Seksi :
  - a. Seksi Badan Hukum;
  - b. Seksi Pengembangan Organisasi dan Tata Laksana; dan
  - c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian.
- (6) Bagan Struktur Organisasi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

**Pasal 4**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (2) dipimpin oleh seorang sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui sekretaris.

- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (2) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (3), (4), dan (5) huruf a, huruf b dan huruf c dipimpin oleh seorang kepala seksi dan dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

**BAB IV**  
**ESELONISASI**  
**Pasal 5**

- (1) Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah merupakan jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah merupakan jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah merupakan jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah merupakan jabatan struktural eselon IV.a.

**BAB V**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**  
**Pasal 6**

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagai pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Tenaga fungsional senior sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan ditetapkan oleh Kepala Dinas dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.

**BAB IV**  
**TUGAS DAN FUNGSI**  
**Bagian Kesatu**  
**Kepala Dinas**  
**Pasal 7**

- (1) Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintah Kabupaten berdasarkan asas otonomi dan pembantuan di bidang Koperasi dan Usaha Miro Kecil dan Menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai fungsi sebagai pengorganisasian, pelayanan umum dan teknis, pengendalian, pembinaan dan bimbingan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi, pelaksanaan lapangan, pembiayaan, penelitian dan pengkajian serta pelaporan.

**Bagian Kedua**  
**Sekretariat**  
**Pasal 8**

- (1) Sekretariat Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan kesekretariatan dan merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. fasilitasi penyusunan konsep berkaitan pedoman dan petunjuk teknis tentang administrasi, prosedur kerja, koordinasi dan mekanisme hubungan kerja;
  - b. pengkoordinasian penyusunan program kerja dengan berpedoman kepada program kerja tahunan yang lalu sesuai dengan petunjuk pimpinan;
  - c. penyelenggaraan hubungan masyarakat baik internal maupun eksternal;
  - d. penganalisaan kebijakan/program-program kegiatan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Rokan Hilir yang akan disusun menjadi program kerja dinas;
  - e. penghimpunan peraturan perundang-undangan, petunjuk dan pedoman kerja, buku-buku, bulletin/majalah dan bahan lainnya di bidang kepegawaian, hubungan masyarakat, keuangan dan perencanaan program;
  - f. pengkoordinasi permasalahan tentang rencana kerja, Ketatausahaan, hubungan masyarakat, keuangan, perencanaan program serta perlengkapan;
  - g. pengevaluasi pelaksanaan tugas sub bagian melalui koordinasi dan evaluasi terhadap data yang masuk untuk bahan kajian dan pembinaan serta penyusunan perencanaan dimasa yang akan datang;
  - h. penyelenggara urusan pekerjaan dan kegiatan tata usaha, hubungan masyarakat, umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan program serta perlengkapan;
  - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Ketatausahaan**  
**Pasal 9**

Kepala Sub Bagian Ketatausahaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian dengan mempedomani rencana kerja tahunan dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas Sub Bagian;
- b. menyiapkan pelaksanaan perencanaan, pengembangan, pembinaan, serta tata usaha pegawai;
- c. mengurus administrasi pengelolaan barang pengadaan, pemeriksaan, penyimpanan, distribusi dan penghapusan;
- d. melaksanakan penyusunan, pengaturan dan pengawasan administrasi umum, dokumen kedinasan dan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- e. menyusun rencana dan program pengendalian, pengelolaan informasi dan dokumentasi, penyusunan laporan penggunaan dan perkembangan barang inventaris dinas;
- f. melaksanakan layanan pengadaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- g. mengelola naskah kedinasan;
- h. mengatur pelayanan tamu dan cara menyediakan tempat dan keperluan tamu sesuai petunjuk pimpinan;
- i. mengkoordinasikan kegiatan administrasi surat menyurat, pendistribusian, pencatatan dengan mempedomani ketentuan yang ada untuk kelancaran proses administrasi;
- j. menyaring dan menganalisa data/informasi/peraturan dan kebijakan pemerintah, kebijakan dalam bidang kepegawaian, organisasi dan diklat untuk bahan informasi bagi pihak yang berkepentingan;
- k. menyusun, menyimpan dan memelihara data kebijakan pemerintah agar tetap dalam keadaan baik dan mudah menemukan kembali;
- l. mengatur dan menyusun kegiatan protokoler dan perjalanan dinas;
- m. melakukan urusan pelayanan tata usaha pimpinan;
- n. menyusun rancangan analisis kebutuhan pegawai dan beban kerja;
- o. melaksanakan dan mengevaluasi disiplin pegawai;
- p. menyusun rencana kebutuhan pendidikan dan latihan teknis pegawai;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Ketatausahaan;
- r. melaksanakan pengurusan, pengaturan, dan pengelolaan administrasi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- s. menyusun laporan penggunaan dan perkembangan anggaran serta melaksanakan verifikasi laporan keuangan;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas di Sub Bagian Ketatausahaan secara berkala untuk bahan perbaikan dan penyusunan program kerja dimasa akan datang;
- u. dalam melaksanakan tugas Kepala Sub Bagian Ketatausahaan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Rokan Hilir;
- v. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan;

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Perencanaan dan Program**  
**Pasal 10**

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian dengan mempedomani rencana kerja tahunan dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas sub bagian;
- b. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan administrasi anggaran dan perencanaan program;
- c. mengkoordinasikan penyusunan operasional anggaran kegiatan dan rencana anggaran dinas;
- d. melaksanakan pemantauan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja serta pelaksanaan anggaran;
- e. menyusun, melakukan evaluasi dan mengoreksi Rancangan Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD setelah dikonsultasi dengan pimpinan;
- f. melaksanakan pemantauan/monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;

- g. mempersiapkan bahan-bahan usulan kegiatan untuk pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG);
- h. mengkoordinir, mengumpulkan dan mengolah data yang berkenaan dengan usulan rencana program/kegiatan dari masing-masing bidang dalam rangka penyusunan kebijakan;
- i. menghimpun bahan dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP);
- j. menghimpun bahan kebijakan sebagai masukan dalam Penyusunan Strategis (RENSTRA);
- k. dalam melaksanakan tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan Program bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Rokan Hilir;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Koperasi**  
**Pasal 11**

- (1) Bidang Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Koperasi mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. perumusan rencana dan program operasional pembinaan koperasi;
  - b. penyusunan pedoman penyuluhan tentang kebijakan usaha koperasi;
  - c. penjabaran petunjuk teknis pembinaan koperasi;
  - d. pelaksanaan koordinasi dengan unit lain dan instansi sektoral terkait dalam rangka pembinaan koperasi;
  - e. pengevaluasian hasil penelaahan Bidang Koperasi tentang permohonan bantuan koperasi untuk pengembangan usaha;
  - f. pemantau pelaksanaan perkembangan pembinaan usaha koperasi;
  - g. pengevaluasian laporan kegiatan dan pembinaan usaha koperasi;
  - h. pengkoordinasian penyusunan program kerja di Bidang Koperasi, merumuskan kebijakan teknis pembinaan, pengembangan, pemberdayaan dan pengawasan koperasi;
  - i. fasilitasi petunjuk teknis pelaksanaan tugas para Kepala Seksi di Bidang Koperasi;
  - j. koordinasi dan mengadakan rapat berkala dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - k. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan unit kerja instansi lainnya dalam rangka pengembangan koperasi;
  - l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang;
  - m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi;
  - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Bina Usaha Koperasi**  
**Pasal 12**

Kepala Seksi Bina Usaha Koperasi mempunyai tugas:

- a. merumuskan rencana dan program operasional usaha koperasi yang meliputi koperasi industri, pertanian, perkebunan, kehutanan, perikanan, peternakan, serba usaha, non pertanian, karyawan / pegawai;

- b. melaksanakan petunjuk teknis pembinaan usaha koperasi;
- c. melakukan koordinasi dan menyiapkan bahan pengembangan jaringan usaha koperasi dan promosi produk unggulan koperasi;
- d. memfasilitasi kemitraan usaha koperasi;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan operasional KSP/USP koperasi dan Lembaga Keuangan Mikro (LKM)
- f. menetapkan kebijakan dalam rangka pemberdayaan dan pengembangan koperasi dalam penumbuhan iklim usaha bagi koperasi meliputi pendanaan, persaingan usaha, prasarana, informasi, kemitraan serta perlindungan;
- g. menyusun program kerja dalam rangka perluasan usaha yang dapat dikelola oleh koperasi;
- h. merancang program sinergitas antar koperasi untuk mewujudkan koperasi yang tangguh dan mandiri;
- i. melaksanakan pembentukan dan pembinaan unit usaha koperasi syariah;
- j. melaksanakan penyediaan data dan informasi usaha koperasi;
- k. memfasilitasi pembentukan unit usaha baru koperasi dalam rangka pemberdayaan ekonomi masyarakat;
- l. menciptakan iklim usaha dan persaingan yang kondusif dengan regulasi yang berpihak pada koperasi;
- m. melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait;
- n. mengkoordinir tugas-tugas staf Seksi Bina Usaha Koperasi;
- o. melakukan hubungan kerjasama dengan seksi-seksi yang ada di Bidang Koperasi;
- p. mengadakan rapat berkala dengan staf dalam rangka pelaksanaan tugas;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas seksi;
- r. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Bina Usaha Koperasi bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

**Paragraf 2**  
**Seksi Pengembangan SDM Koperasi**  
**Pasal 13**

Kepala Seksi Pengembangan SDM mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembinaan dan pengendalian teknis penyelenggaraan usaha koperasi di bidang kelembagaan serta pengembangan sumber daya manusia pelaku gerakan koperasi;
- b. melaksanakan promosi usaha koperasi melalui studi banding, pameran dan promosi usaha lainnya;
- c. memberikan rekomendasi bagi koperasi yang layak untuk dikembangkan;
- d. menyusun rencana teknis pembinaan dan bimbingan bagi peningkatan SDM koperasi;
- e. melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait;
- f. mengkoordinir tugas-tugas staf Seksi Pengembangan SDM Koperasi;
- g. melakukan hubungan kerjasama dengan seksi-seksi yang ada di Bidang Koperasi;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi SDM;
- i. mengadakan rapat berkala dengan staf dalam rangka pelaksanaan tugas;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas seksi;
- k. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Pengembangan SDM Koperasi bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Usaha Simpan Pinjam**  
**Pasal 14**

Kepala Seksi Usaha Simpan Pinjam mempunyai tugas :

- a. menyusun petunjuk teknis operasional penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/usaha simpan pinjam koperasi;
- b. menyusun rencana teknis bimbingan dan penyuluhan bidang Usaha Simpan Pinjam;
- c. melaksanakan fasilitasi pengajuan perkuatan permodalan koperasi bagi KSP/USP melalui Bank dan Lembaga Keuangan lainnya;
- d. penyebaran informasi tentang peluang permodalan bagi KSP/USP;
- e. memonitoring dan evaluasi penyaluran dana bergulir bagi KSP/USP;
- f. melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait;
- g. mengkoordinir tugas - tugas staf Seksi Usaha Simpan Pinjam;
- h. melakukan hubungan kerjasama dengan seksi-seksi yang ada di Bidang Koperasi;
- i. mengadakan rapat-rapat berkala dengan staf dalam rangka pelaksanaan tugas.
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas seksi;
- k. dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Seksi Usaha Simpan Pinjam bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

**Bagian Keempat**  
**Bidang Usaha Mikro Kecil Dan Menengah**  
**Pasal 15**

- (1) Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang usaha mikro kecil dan menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyiapan dan menyusun kebijakan teknis dalam pembangunan dan pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
  - b. fasilitasi peningkatan usaha kerjasama Pengusaha Usaha Mikro Kecil dan Menengah dengan pihak Swasta, Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah;
  - c. penyiapan bahan penyusunan pedoman dalam pengembangan pemasaran produk Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
  - d. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pembinaan dan bimbingan pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah di Kabupaten Rokan Hilir;
  - e. pengevaluasian pelaksanaan program pengembangan, pembinaan dan bimbingan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
  - f. pemberi petunjuk teknis pelaksanaan tugas para Kepala Seksi di Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
  - g. koordinasi rapat staf dalam rangka pelaksanaan tugas di Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
  - h. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan unit kerja dan instansi lainnya;
  - i. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang;
  - j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi;
  - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Pengembangan dan Pembinaan UMKM**  
**Pasal 16**

Kepala Seksi Pengembangan dan Pembinaan UMKM mempunyai tugas :

- a. merumuskan rencana dan program operasional pengembangan dan pembinaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- b. memfasilitasi dan melakukan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan pedoman dan bimbingan teknis pengembangan jaringan distribusi usaha bagi Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pengembangan pemasaran produk Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- d. mengkoordinasikan upaya penciptaan iklim usaha dan persaingan yang kondusif dengan regulasi yang berpihak pada Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- e. menyusun dan melaksanakan pengolahan informasi data potensi Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- f. melakukan pembinaan dalam rangka peningkatan kemampuan dan daya saing Usaha Mikro Kecil dan Menengah sehingga menciptakan Usaha Mikro Kecil dan Menengah yang tangguh dan mandiri;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengendalian teknis penyelenggaraan usaha UMKM di bidang kelembagaan, produksi, pembiayaan, pemasaran dan perluasan jaringan usaha serta pengembangan sumber daya manusia;
- h. melaksanakan pengawasan dan pelaporan perkembangan usaha UMKM;
- i. melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait;
- j. mengkoordinir tugas-tugas staf Seksi Pengembangan dan Pembinaan UMKM;
- k. melakukan hubungan kerjasama dengan seksi - seksi yang ada di Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- l. mengadakan rapat berkala dengan staf dalam rangka pelaksanaan tugas;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas seksi;
- n. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Pengembangan dan Pembinaan UMKM bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

**Paragraf 2**  
**Seksi Kemitraan UMKM**  
**Pasal 17**

Kepala Seksi Kemitraan UMKM mempunyai tugas :

- a. melakukan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan pedoman dan bimbingan teknis pengembangan kemitraan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- b. membantu fasilitasi pengembangan lembaga konsultasi, pemasaran, kemitraan dan jaringan distribusi usaha;
- c. menyiapkan dan menyusun bahan pedoman penyuluhan dan petunjuk teknis kerjasama Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- d. menyusun program kerja serta menetapkan kebijakan teknis meliputi pendanaan, persaingan usaha, informasi, kemitraan dan perlindungan UMKM;
- e. melaksanakan pengolahan data dan informasi kemitraan UMKM;
- f. melaksanakan pemberian rekomendasi bagi UMKM dalam program kemitraan;

- g. melaksanakan monitoring dan pengawasan dana bergulir/pinjaman bagi UMKM;
- h. melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait;
- i. mengkoordinir tugas-tugas staf Seksi Kemitraan UMKM;
- j. melakukan hubungan kerjasama dengan seksi-seksi yang ada di Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- k. mengadakan rapat berkala dengan staf dalam rangka pelaksanaan tugas;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas seksi;
- m. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Kemitraan UMKM bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Promosi dan Jasa**  
**Pasal 18**

Kepala Seksi Promosi dan Jasa mempunyai tugas :

- a. mencatat dan mengklarifikasi data Usaha Mikro Kecil dan Menengah dalam rangka pemetaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah di wilayah Kabupaten Rokan Hilir;
- b. memfasilitasi dan melakukan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan pedoman dan bimbingan teknis pengembangan jasa pelayanan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- c. melaksanakan promosi UMKM melalui studi banding, pameran dan promosi usaha lainnya;
- d. melaksanakan pembinaan bidang usaha yang layak untuk dikembangkan di setiap wilayah;
- e. menciptakan iklim usaha dan persaingan yang kondusif dengan regulasi yang berpihak pada UMKM;
- f. melaksanakan pembinaan administrasi organisasi dan keuangan melalui bimbingan, konsultasi dan pelatihan pengelola UMKM;
- g. menyusun program pengembangan sentra-sentra UMKM;
- h. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis fasilitasi pelaksanaan promosi, pemasaran dan kerjasama usaha produk UMKM;
- i. mempersiapkan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan promosi dan pameran dalam rangka peningkatan dan pengembangan UMKM;
- j. menetapkan peraturan tata cara pemberian bantuan dan modal jasa keuangan;
- k. melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait;
- l. mengkoordinir tugas-tugas staf Seksi Promosi dan Jasa.
- m. melakukan hubungan kerjasama dengan seksi - seksi yang ada di Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- n. mengadakan rapat berkala dengan staf dalam rangka pelaksanaan tugas;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas seksi;
- p. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Promosi dan Jasa bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Kelembagaan**  
**Pasal 19**

- (1) Bidang Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang kelembagaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kelembagaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan penyuluhan perkoperasian dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
  - b. koordinasi pengumpulan, penyusunan dan pengolahan bahan penyuluhan usaha simpan pinjam serta Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
  - c. koordinasi, membimbing/mengarahkan metode dan melaksanakan program penyuluhan tentang Undang-Undang/Peraturan dan kebijakan Pemerintah yang terkait dengan pembinaan dan pengembangan koperasi simpan pinjam, permodalan dan jasa keuangan, akuntabilitas koperasi dan promosi;
  - d. pelaksanaan penilaian kebutuhan modal usaha bagi koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
  - e. pelaksanaan penilaian terhadap akuntabilitas koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
  - f. koordinasi petunjuk teknis pelaksanaan tugas para Kepala Seksi pada Bidang Kelembagaan.
  - g. koordinasi rapat berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang;
  - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi;
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Badan Hukum**  
**Pasal 20**

Kepala Seksi Badan Hukum mempunyai tugas :

- a. mempersiapkan bahan dalam rangka menetapkan persyaratan teknis perkoperasian di daerah;
- b. melakukan penilaian terhadap akuntabilitas koperasi di daerah;
- c. menyusun dan menetapkan prosedur pemeriksaan akuntabilitas koperasi;
- d. membina dan menyediakan dukungan kerjasama dan bantuan dalam rangka peningkatan akuntabilitas koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- e. menyusun petunjuk teknis tentang pelaksanaan penilaian akuntabilitas koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- f. melakukan koordinasi dengan unit kerja lain dalam rangka pembinaan penerapan akuntabilitas koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- g. menyiapkan bahan penyuluhan perkoperasian;
- h. membantu proses pembentukan, pengesahan akta pendirian, perubahan anggaran dasar, penggabungan, peleburan, pembagian dan pembubaran badan hukum koperasi;
- i. memberikan fasilitasi konsultasi hukum;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengendalian teknis pengesahan akta pendirian, perubahan anggaran dasar, penggabungan, peleburan, pembagian dan pembubaran badan hukum koperasi serta penerbitan izin operasional kantor cabang koperasi;
- k. melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait;
- l. mengkoordinir tugas - tugas staf Seksi Badan Hukum;
- m. melakukan hubungan kerjasama dengan seksi-seksi yang ada di Bidang Kelembagaan
- n. mengadakan rapat berkala dengan staf dalam rangka pelaksanaan tugas;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas seksi;

- p. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Badan Hukum bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kelembagaan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pengembangan Organisasi dan Tata Laksana**  
**Pasal 21**

Kepala Seksi Pengembangan Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas:

- a. melakukan pengumpulan, pengolahan dan mentabulasi data;
- b. melakukan inventarisasi perkembangan koperasi;
- c. melaksanakan pembinaan kelembagaan dan pemeringkatan koperasi;
- d. melaksanakan pembinaan administrasi organisasi dan keuangan melalui bimbingan, konsultasi dan pelatihan pengelola koperasi;
- e. melaksanakan audit tahunan koperasi;
- f. memberikan penghargaan kepada pengelola koperasi setiap tahunnya;
- g. melaksanakan advokasi terhadap program kegiatan koperasi;
- h. melaksanakan pemantauan dan pengawasan Rapat Anggota Tahunan Koperasi;
- i. menyertakan modal pemerintah pada koperasi yang mempunyai potensi untuk dikembangkan menjadi koperasi percontohan;
- j. melaksanakan penyediaan data dan informasi koperasi;
- k. melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait;
- l. mengkoordinir tugas-tugas staf Seksi Pengembangan Organisasi dan Tata Laksana;
- m. melakukan hubungan kerjasama dengan seksi-seksi yang ada di Bidang Kelembagaan;
- n. mengadakan rapat berkala dengan staf dalam rangka pelaksanaan tugas;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas seksi;
- p. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Pengembangan Organisasi dan Tata Laksana bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kelembagaan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pengawasan dan Pengendalian**  
**Pasal 22**

Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas :

- a. melaksanakan prosedur pengawasan dan pengendalian terhadap Koperasi Simpan Pinjam/Usaha Simpan Pinjam Koperasi;
- b. memfasilitasi pelaksanaan pembubaran dan penyelesaian akibat pembubaran koperasi;
- c. melakukan pemantauan terhadap program dan kegiatan yang dilaksanakan;
- d. menyusun laporan tahunan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas Koperasi dan UMKM;
- e. melaksanakan monitoring dan pengawasan penyaluran dana bergulir koperasi yang melalui program pemerintah dan lembaga keuangan;
- f. melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait;
- g. mengkoordinir tugas-tugas staf Seksi Pengawasan dan Pengendalian;
- h. melakukan hubungan kerjasama dengan seksi-seksi yang ada di Bidang Kelembagaan;
- i. mengadakan rapat berkala dengan staf dalam rangka pelaksanaan tugas;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas seksi;
- k. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kelembagaan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**BAB VII**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 23**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup Lembaga Teknis Daerah, wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan masing-masing organisasi maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin, mengorganisasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan Menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan Sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada bawahan.
- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PERALIHAN**  
**Pasal 24**

- (1) Satuan Organisasi Perangkat Daerah yang memiliki Unit Pelaksanaan Teknis, sepanjang belum ada ketentuan yang mengatur mengenai Unit Pelaksanaan Teknis, maka Unit Pelaksanaan Teknis yang ada pada saat ini masih berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Satuan Organisasi Perangkat daerah yang akan mengajukan Unit Pelaksanaan Teknis Dinas/Badan Daerah mengacu pada peraturan perundang-undangan.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 25**

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka BAB II, Bagian Kedelapan, Pasal 9 dan BAB III, Bagian Kedelapan, Pasal 166 sampai dengan Pasal 186 Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 28 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir (Berita Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2009 Nomor 28) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 26**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Bagansiapiapi  
pada tanggal 21 Desember 2016**

**BUPATI ROKAN HILIR,**

ttd

**SUYATNO**

**Diundangkan di Bagansiapiapi  
pada tanggal 21 Desember 2016**

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN ROKAN HILIR,**

ttd

**SURYA ARFAN**

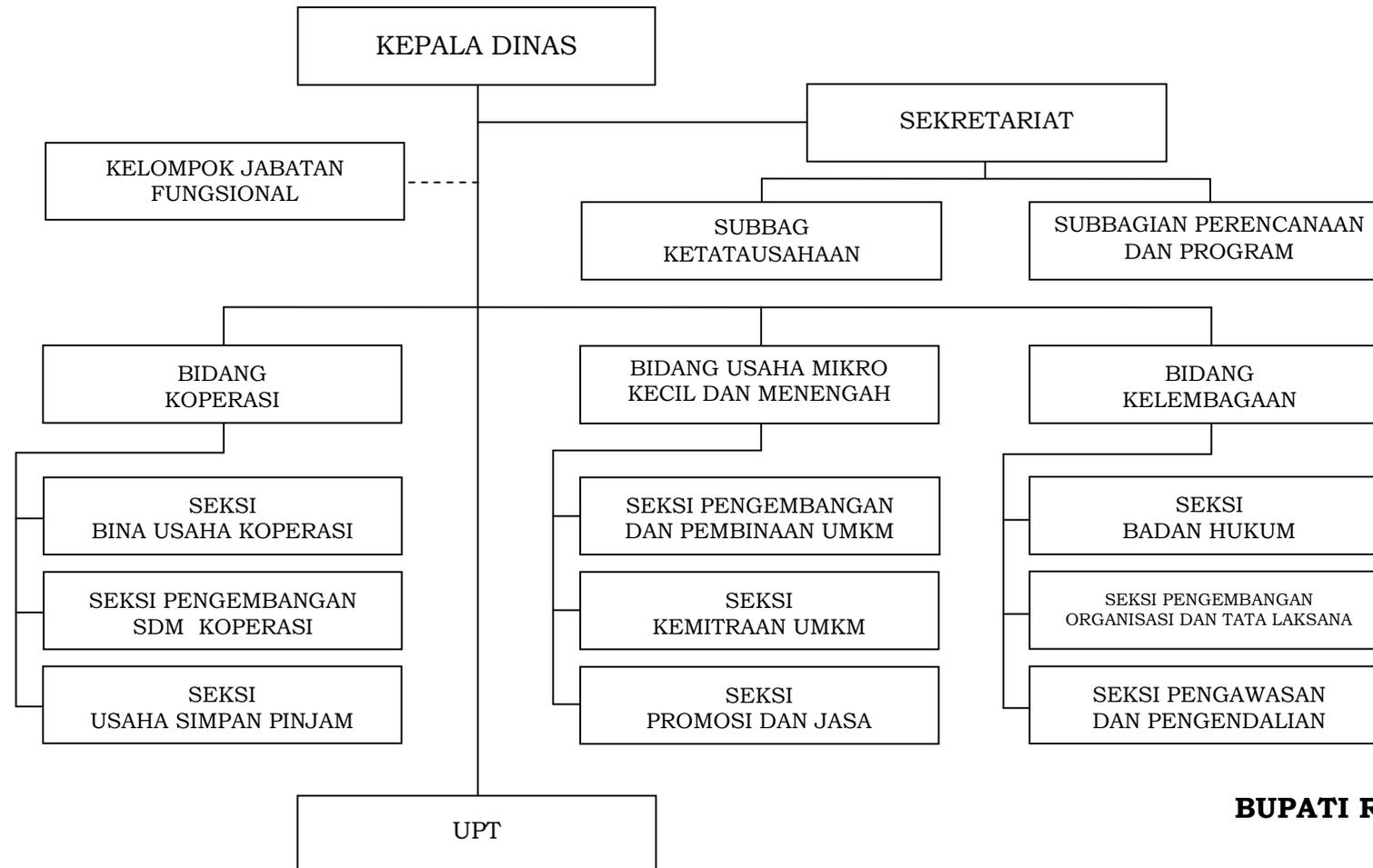
**BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HILIR  
TAHUN 2016 NOMOR 56**

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM**

  
**FADLI, SH**  
Pembina Tk.I  
NIP. 19750811 200012 1 004

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR  
NOMOR 56 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN ROKAN HILIR

**STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH**



**BUPATI ROKAN HILIR,**

**ttd**

**SUYATNO**