



SALINAN

PERATURAN GUBERNUR RIAU

NOMOR : 37 TAHUN 2009

TENTANG

**URAIAN TUGAS DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH
PROVINSI RIAU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR RIAU

- Menimbang :
- a. Bahwa sebagai tindak lanjut pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Pemerintah Provinsi Riau dipandang perlu untuk membuat tugas pokok, fungsi dan rincian tugas disesuaikan kembali;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a di atas, dipandang perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang uraian tugas Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Provinsi Riau.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
 4. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah.
8. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Provinsi Riau (Lembaran Daerah Nomor 2 Tahun 2008)
9. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2008).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR RIAU TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH PROVINSI RIAU

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Riau;
2. Gubernur adalah Gubernur Riau;
3. Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Provinsi Riau.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretaris
- c. Bidang Koperasi
- d. Bidang Usaha Kecil Menengah (UKM)
- e. Bidang Fasilitasi Pembiayaan dan Jasa Keuangan
- f. Bidang Penyuluhan dan Promosi

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas menyelenggarakan otonomi daerah, tugas desentralisasi, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan di bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.
- (2) Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada pasal 3, Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

SEKRETARIS

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, bina program, hubungan masyarakat, hukum, organisasi, tatalaksana dan keamanan;
- (2) Sekretaris berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 5, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan;
- c. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan humas dan protokol ;

- d. melaksanakan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
- e. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas ;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana ;
- g. melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan hukum, kelembagaa dan ketataksanaan di lingkup Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dan mengkoordinasikannya dengan Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana;
- h. melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas .

Pasal 7

- (1) Sekretaris, terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Bina Program;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Bina Program mempunyai tugas:
 - a. penyusunan program dan perencanaan teknis pembinaan dan pengembangan koperasi dan UKM;
 - b. penyusunan data dan laporan di lingkungan Dinas Koperasi dan UKM;
 - c. menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan progra;
 - d. menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran;
 - e. melaksanakan pengelolaan data Koperasi dan UKM;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi program pembiaanaan dan pengembangan koperasi dan UKM;
 - g. penyusunan Laporan Capaian Kinerja;
 - h. menghimpun Laporan Tahunan;
 - i. menyiapkan dan menghimpun bahan Rapat Koordinasi Nasional;
 - j. menyiapkan dan menghimpun bahan Rapat Regional;
 - k. menyiapkan dan menghimpun bahan Rapat Koordinasi Terbatas;
 - l. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat pengadaan naskah-naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan dinas;
 - b. Menyenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - c. Melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat;
 - d. Mempersiapkan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, DP-3, DUK, Sumpah/Janji Pegawai, Gaji berkala, kesejahteraan, mutasi dan pemberhentiaan pagawai, diklat, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;

- e. Menyusun standar kompetensi pegawai, tenaga teknis, tenaga fungsional, analisa jabatan, analisa beban, budaya kerja, hukum organisasi, tatalaksana, keamanan, dan tugas umum dan tata usaha kepegawaian lainnya;
 - f. Mengumpulkan daftar hadir pegawai secara langsung sebagai bahan informasi dan laporan pada pimpinan;
 - g. Membuat rekapitulasi daftar hadir pegawai, dinas luar sakit dan pegawai yang sedang cuti dengan mempedomani laporan dan daftar hadir yang ada sebagai bahan laporan pada atasan;
 - h. Membuat konsep surat permintaan NIP, karis/karsu dan karpeg dengan mempedomani data yang ada dan permohonan yang masuk untuk disampaikan ke Badan Kepegawaian;
 - i. Meneliti Formulir DPCP yang diterima dari BKD dengan cara memilah-milah berdasarkan sebagian dan seksi untuk diteruskan kepada masing-masing pegawai;
 - j. Menyelesaikan administrasi permohonan pensiun pegawai yang belum mencapai batas usia pensiun dengan cara mempedomani ketentuan yang ada untuk memproses pensiun pegawai yang bersangkutan;
 - k. melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan hukum, kelembagaan dan ketataksanaan di lingkup Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris
- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan:
- a. Menyusun dan membuat konsep-konsep RKA, dan DPA, RKA perubahan dan DPA perubahan dengan mempedomani data dan bahan yang diajukan oleh masing-masing Bidang untuk diajukan ke Biro Keuangan Setda Propinsi Riau;
 - b. Meneliti kelengkapan SPP-LS barang dan Jasa SPP-UP, SPP-GU, SPP Gaji dan Tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - c. Melakukan Verifikasi SPP dan menyiapkan SPM;
 - d. Membuat konsep SPD Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung sebagai dasar penerbitan SPM;
 - e. Menyusun Laporan Bulanan, Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan dengan mempedomani kegiatan yang telah dilaksanakan untuk bahan laporan pada pimpinan dan bahan pertanggungjawaban;
 - f. Melakukan Akuntansi SKPD dan menyiapkan Laporan Keuangan untuk Pertanggungjawaban;
 - g. Melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
 - h. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - i. Menyusun Laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - j. Melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan dan perawatan peralatan kantor, pengamanan, usulan penghapusan aset dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Koperasi

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Koperasi melaksanakan tugas menyelenggarakan urusan pekerjaan dan kegiatan penyediaan dukungan kerjasama, pendaftaran dan hukum, pembinaan terhadap kelembagaan dan usaha koperasi serta bantuan dan pembinaan dalam rangka pengembangan perkoperasian.
- (2) Kepala Bidang Koperasi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada pasal 9, Bidang Koperasi menyelenggarakan fungsi :

- a. Merumuskan Program Operasional Pembinaan dan Pengembangan Koperasi;
- b. Menjabarkan Juknis Pembinaan dan Pengembangan Koperasi baik dari Aspek Hukum, Kelembagaan dan Usaha;
- c. Melakukan Koordinasi dengan Unit Kerja lain dan Instansi Sektorial yang terkait dalam rangka Pembinaan Koperasi;
- d. Pemberian dukungan dan bantuan penumbuhan, pembinaan dan pengembangan Koperasi;
- e. Memonitor dan mengevaluasi Laporan Kegiatan Perkembangan Koperasi;
- f. Memimpin dan memberikan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tugas Kepala Seksi dilingkungannya;
- g. Memimpin dan mengadakan Rapat Berkala dalam rangka Pelaksanaan Tugas tersebut pada huruf (a) s/d (g);
- h. Menyusun Laporan Pelaksanaan Tugas Bidang;
- i. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bidang Koperasi bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Riau;
- j. Melakukan tugas-tugas lain atas petunjuk Kepala Dinas;

Pasal 11

- (1) Bidang Koperasi terdiri dari:
 - a. Seksi Pendaftaran dan Hukum;
 - b. Seksi Bina Lembaga Koperasi;
 - c. Seksi Bina Usaha Koperasi;
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pendaftaran dan Hukum mempunyai tugas :
 - a. Menghimpun, meneliti, mengevaluasi data pendaftaran Pengesahan dan perubahan badan Hukum Koperasi;
 - b. Membantu dan memfasilitasi penyelesaian Permasalahan terhadap kasus-kasus yang terkait dengan peraturan-peraturan mengenai Koperasi;

- c. Menghimpun dan membantu menjabarkan aturan dan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengembangan koperasi;
- d. Memfasilitasi dalam rangka pembentukan Koperasi, pembubaran Koperasi dan perubahan Anggaran dasar Koperasi;
- e. mengkoordinir membimbing dan mengarahkan tugas-tugas staf Pendaftaran dan Hukum;
- f. Melakukan koordinasi dengan seksi-seksi yang ada pada bidang Koperasi dan UKM Provinsi Riau;
- g. Menyusun laporan pelaksanaan tugas koperasi;
- h. Melaksanakan tugas lainnya yang ditugaskan oleh Kepala Bidang Koperasi;
- i. memimpin dengan mengadakan rapat berkala dalam rangka pelaksanaan tugas pada poin (a) s/d (i);
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain atas petunjuk Kepala Dinas;

(2) Kepala Seksi Bina Lembaga Koperasi melaksanakan tugas :

- a. Melaksanakan pekerjaan dan kegiatan pembinaan dan penyediaan dukungan kerja sama dan bantuan dalam rangka pengembangan lembaga Koperasi di Daerah;
- b. Melaksanakan petunjuk teknis pembinaan tentang Kelembagaan Koperasi;
- c. Menghimpun dan mengevaluasi Administrasi Tata Laksana Koperasi;
- d. Menghimpun dan mengevaluasi dalam rangka Pelaksanaan Koperasi Berkualitas di Provinsi Riau;
- e. Mengkoordinir, membimbing dan mengarahkan tugas-tugas Staf Seksi Bina Lembaga Koperasi;

(3) Kepala Seksi Bina Usaha Koperasi melaksanakan tugas :

- a. Merumuskan rencana dan Program Operasional Pembinaan Usaha Koperasi;
- b. Melaksanakan petunjuk teknis pembinaan usaha koperasi;
- c. Menyusun laporan dan mengevaluasi Pelaksanaan Usaha Koperasi;
- d. Menghimpun dan mengevaluasi data/informasi pembinaan dan pengembangan Koperasi;
- e. Mengkoordinir tugas-tugas Staf Seksi Bina Usaha Koperasi;
- f. Membimbing dan menyarankan Staf dibidang tugas masing-masing;
- g. Melakukan hubungan kerjasama dengan seksi seksi yang ada di Sub Bidang Koperasi;
- h. Melaksanakan tugas lainnya yang ditugaskan oleh Kepala Bidang Koperasi;
- i. Memimpin dengan mengadakan rapat berkala dalam rangka pelaksanaan tugas pada poin (a) s/d (h);
- j. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan

Bagian Keempat

Bidang Usaha Kecil Menengah (UKM)

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Usaha Kecil dan Menengah (UKM) melaksanakan tugas menyelenggarakan pekerjaan dan kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah.
- (2) Kepala Bidang Usaha Kecil dan Menengah (UKM) berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada pasal 13, Bidang Usaha Kecil dan Menengah mempunyai fungsi :

- a. Menetapkan kebijakan dalam rangka Penumbuhan Iklim Usaha bagi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah di Tingkat Propinsi, meliputi Aspek Sarana dan Prasarana, Perizinan Usaha, Informasi Usaha dan Kesempatan Berusaha serta Dukungan Kelembagaan
- b. Memfasilitasi Pengembangan Usaha dalam Bidang Produksi dan Pengolahan, Pemasaran, SDM, Desain dan Teknologi ditingkat Propinsi
- c. Melakukan Koordinasi dan Pengendalian Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah yang meliputi Penyusunan Pengintegrasian Kebijakan dan Program, Pelaksanaan Pemantauan, Evaluasi serta Pengendalian Umum terhadap pelaksanaan pemberdayaan Usaha Kecil Menengah di Tingkat Propinsi.

Pasal 15

- (1) Bidang Usaha Kecil dan Menengah terdiri dari:
 - a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Kecil;
 - b. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Menengah;
 - c. Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana UKM;
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Kecil melaksanakan tugas :
 - a. Melakukan Pengumpulan dan Pengolahan Data dalam rangka Penjabaran dan Penyusunan Pedoman teknis Pemberdayaan Usaha Kecil di Tingkat Propinsi
 - b. Melakukan Pengumpulan dan Pengolahan Data dalam rangka akses perkuatan dan Kelayakan Usaha bagi pengembangan usaha kecil di Tingkat Propinsi.
 - c. Melakukan Pengumpulan dan Pengolahan Data bidang Produksi , Distribusi dan Pemasaran produk Usaha Kecil Tingkat Propinsi

- d. Melakukan Pengumpulan dan Pengolahan Data dalam rangka Fasilitasi tentang Informasi Usaha, Kesempatan berusaha dan dukungan Kelembagaan bagi Usaha Kecil Tingkat Propinsi;
 - e. Melakukan Pengumpulan dan Pengolahan Data dalam rangka Koordinasi, Evaluasi dan Pemantauan Pelaksanaan Kegiatan Pemberdayaan Usaha Kecil di Tingkat Propinsi;
- (2) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Menengah melaksanakan tugas :
- a. Melakukan Pengumpulan dan Pengolahan Data dalam rangka Penjabaran dan Penyusunan Pedoman teknis Pemberdayaan Usaha Menengah di Tingkat Propinsi
 - b. Melakukan Pengumpulan dan Pengolahan Data dalam rangka akses perkuatan dan Kelayakan Usaha bagi pengembangan usaha menengah di Tingkat Provinsi
 - c. Melakukan Pengumpulan dan Pengolahan Data bidang Produksi , Distribusi dan Pemasaran produk Usaha Menengah Tingkat Propinsi
 - d. Melakukan Pengumpulan dan Pengolahan Data dalam rangka Fasilitasi tentang Informasi Usaha, Kesempatan berusaha dan dukungan Kelembagaan bagi Usaha Menengah Tingkat Propinsi
 - e. Melakukan Pengumpulan dan Pengolahan Data dalam rangka Koordinasi, Evaluasi dan Pemantauan Pelaksanaan Kegiatan Pemberdayaan Usaha Menengah di Tingkat Propinsi.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana UKM melaksanakan tugas :
- a. Melakukan Pengumpulan dan Pengolahan Data dalam rangka Penjabaran dan Penyusunan Pedoman teknis Penataan dan Penyediaan Sarana dan Prasarana UKM di Tingkat Propinsi
 - b. Melakukan Pengumpulan dan Pengolahan Data dalam rangka akses perkuatan dan Kelayakan Usaha bagi Pengembangan Sarana dan Prasarana UKM di Tingkat Propinsi
 - c. Melakukan Pengumpulan dan Pengolahan Data Pengembangan Sarana dan Prasarana bidang Produksi, Distribusi dan Pemasaran produk UKM Tingkat Propinsi
 - d. Melakukan Pengumpulan dan Pengolahan Data Sarana dan Prasarana dalam rangka Fasilitasi tentang Informasi Usaha, Prasarana Usaha, Kesempatan berusaha dan dukungan Kelembagaan bagi UKM di Tingkat Propinsi
 - e. Melakukan Pengumpulan dan Pengolahan Data dalam rangka Koordinasi, Evaluasi dan Pemantauan Pengembangan Sarana dan Prasarana Pelaksanaan Kegiatan Pemberdayaan UKM di Tingkat Propinsi

Bagian Kelima

Bidang Fasilitasi Pembiayaan dan Jasa Keuangan

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Fasilitasi Pembiayaan dan Jasa Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan pekerjaan dan kegiatan memfasilitasi permodalan Koperasi dan UMKM, pembinaan serta pengembangan Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dan Unit Simpan Pinjam (USP).

- (2) Kepala Bidang Fasilitas Pembiayaan dan Jasa Keuangan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada pasal 17, Kepala Bidang Fasilitas Pembiayaan dan Jasa Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penilaian kebutuhan modal Usaha Koperasi dan UMKM;
- b. Menetapkan prosedur bantuan modal Koperasi dan UMKM.
- c. Penyediaan Jasa Keuangan dan Akuntabilitas Koperasi dan UMKM dalam rangka Peningkatan Modal Koperasi dan UMKM.
- d. Melaksanakan tugas yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 19

- (1) Bidang Fasilitas Pembiayaan dan Jasa Keuangan terdiri dari:
 - a. Seksi Permodalan dan Jasa Keuangan.
 - b. Seksi Pengawasan Koperasi.
 - c. Seksi Pembinaan dan Pengembangan KSP/USP Koperasi.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 20

- (1) Seksi Permodalan dan jasa Keuangan mempunyai tugas :
 - a. Menyiapkan bahan rumusan dalam rangka menetapkan prosedur bantuan modal kepada Koperasi usaha mikro kecil menengah (KUMKM);
 - b. Menyiapkan bahan peragaan (Data Statistik) Koperasi dan Usaha mikro kecil dan menengah dibidang Jasa Keuangan;
 - c. Membantu melaksanakan pemberian rekomendasi permodalan kepada Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah;
 - d. Menganalisa, mengevaluasi, dan melaporkan permodalan Koperasi baik yang bersumber dari modal sendiri maupun dari luar seperti kredit program, / LepMM dan subsidi BBM serta bantuan modal lainnya;
 - e. Memimpin dan memberikan petunjuk kepada bawahan dilingkungan seksi permodalan dan Jasa Keuangan;
 - f. Menyusun laporan pelaksanaan tugas:
- (2) Kepala Seksi Pengawasan Koperasi mempunyai tugas :
 - a. Mempersiapkan bahan dalam rangka menetapkan Persyaratan teknis perkoperasian;
 - b. Melakukan penilaian terhadap Akuntabilitas Koperasi;
 - c. Menyiapkan bahan dan rumusan penetapan prosedur pemeriksaan Akuntabilitas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
 - d. Menyusun petunjuk teknis tentang penilaian pelaksanaan Akuntabilitas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
 - e. Menyusun dan menetapkan prosedur pemeriksaan Akuntabilitas dan Usaha Kecil dan menengah;

- f. Memberikan pembinaan dan penyediaan dukungan kerjasama dan bantuan dalam rangka peningkatan Akuntabilitas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
 - g. Melakukan koordinasi dengan Unit kerja lainnya instansi terkait dalam pembinaan dukungan penerapan Akuntabilitas Koperasi dan UMKM;
 - h. Menganalisa, mengevaluasi dan melaporkan;
 - i. Pelaksanaan pemeriksaan penerapan Akuntabilitas bagi Koperasi dan UMKM;
 - j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas
- (3) Kepala Seksi Pembinaan dan pengembangan KSP / USP Koperasi mempunyai tugas
- a. Merumuskan rencana dan program Operasional pembinaan Koperasi Simpan Pinjam / Unit Usaha Simpan Pinjam kerjasama Perbankan dan non Perbankan;
 - b. Melaksanakan petunjuk teknis pembinaan Koperasi Simpan Pinjam Unit Usaha Simpan Pinjam kerjasama Perbankan dan non Perbankan;
 - c. Menyusun Laporan dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan Koperasi Simpan Pinjam / Unit Usaha Simpan Pinjam kerjasama Perbankan;
 - d. Menghimpun dan mengevaluasi data / informasi pembinaan Koperasi Simpan Pinjam / Unit Usaha Simpan Pinjam kerjasama Perbankan;
 - e. Mengkoordinir tugas-tugas staf seksi pembinaan dan pengembangan Koperasi Simpan Pinjam / Unit Usaha Simpan Pinjam kerjasama;
 - f. Membimbing dan mengarahkan staf dibidang tugas masing-masing;
 - g. Melakukan hubungan kerjasama dengan seksi yang ada disub bidang fasilitasi pembiayaan dan Jasa Keuangan
 - h. Mengadakan rapat-rapat berkala dengan staf dalam rangka pelaksanaan tugas sehari-hari.

Bagian Keenam

Bidang Penyuluhan dan Promosi

Pasal 21

- (1) Kepala Bidang Penyuluhan dan Promosi mempunyai tugas melaksanakan Pekerjaan dan Kegiatan Penyuluhan dan promosi dan kerjasama dalam rangka peningkatan dan pengembangan koperasi serta usaha kecil menengah di daerah.
- (2) Kepala Bidang Penyuluhan dan Promosi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada pasal 21, Kepala Bidang Penyuluhan dan Promosi mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan penyuluhan dan pembinaan dalam rangka penumbuhan dan penyebaran informasi kepada Koperasi dan UKM dan masyarakat umum lainnya;
- b. melaksanakan Promosi dan pameran dalam rangka peningkatan pengembangan usaha koperasi dan UKM;
- c. melaksanakan kerjasama stake holder dan gerakan koperasi dalam rangka memperluas jaringan usaha koperasi dan UKM;
- d. melaksanakan tugas yang diberikan oleh kepala dinas;
- e. mempersiapkan pelaksanaan bimbingan dan pengarahan serta penentuan metode dan program penyuluhan perkoperasian dan UKM.

Pasal 23

(1) Bidang Penyuluhan dan Promosi terdiri dari :

- a. Seksi Penyuluhan;
- b. Seksi Promosi;
- c. Seksi Kerja Sama.

(2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 24

(1) Kepala Seksi Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan :

- a. melakukan hubungan kerjasama dengan Instansi terkait dalam rangka pengolahan bahan penyuluhan Perkoperasian dan Usaha Kecil menengah;
- b. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan penyuluhan Perkoperasian dan Usaha Kecil Menengah
- c. mempersiapkan pelaksanaan bimbingan dan pengarahan metode dan program penyuluhan Perkoperasian dan Usaha Kecil Menengah;
- d. melakukan dan mengatur pelaksanaan dan penyuluhan Perkoperasian kepada gerakan Koperasi serta penyuluhan Usaha Kecil Menengah;
- e. melakukan dan mengatur pelaksanaan penyuluhan tentang Undang-Undang/peraturan dan Kebijakan Pemerintah yang berkaitan dengan Perkoperasian dan Usaha Kecil Menengah;
- f. memberikan bimbingan dan pengarahan tentang Perkoperasian kepada Kader-kader Koperasi dan kalangan Koperasi dan masyarakat umum;
- g. melaksanakan koordinasi dengan seksi-seksi pada bidang lain di lingkungan dinas Koperasi dan UKM Provinsi Riau;
- h. memimpin dan memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas bawahan;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain atas petunjuk kepala Sub Penyuluhan dan Promosi;

- (2) Kepala Seksi Promosi mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menganalisa Teknis Koperasi dan Usaha Kecil menengah melalui Kegiatan Promosi dan Pameran;
 - b. mempersiapkan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan Promosi dan Pameran dalam rangka peningkatan dan Pengembangan Koperasi serta Usaha Kecil menengah di daerah kabupaten / Kota se Provinsi Riau;
 - c. mempersiapkan penyusunan petunjuk-petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah melalui kegiatan Promosi dan Pameran;
 - d. mempersiapkan inventarisasi sarana bahan yang diperlukan dalam rangka kegiatan promosi dan Pameran Perkoperasian dan Usaha Kecil Menengah di daerah;
 - e. memberi petunjuk teknis kepada Koperasi dan Usaha Kecil menengah yang akan melakukan kegiatan Promosi dan Pameran;
 - f. memonitor, menganalisa dan mengevaluasi perkembangan dan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan Koperasi dan Usaha Kecil menengah melalui kegiatan Promosi dan Pameran;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan seksi-seksi pada bidang lain di lingkungan dinas Koperasi dan UKM Provinsi Riau ;
 - h. memimpin dan memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain atas petunjuk kepala bidang penyuluhan promosi.
- (3) Kepala Seksi Kerja Sama mempunyai tugas :
- a. melakukan hubungan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka kerjasama peningkatan dan pengembangan Koperasi dan Usaha Kecil menengah di daerah;
 - b. mengkoordinir kerjasama antara Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dengan Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, serta Perusahaan Swasta dalam rangka peningkatan dan pengembangan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah di daerah;
 - c. mengkoordinir kerjasama antara Koperasi dengan koperasi lainnya dalam rangka peningkatan dan pengembangan Koperasi di daerah;
 - d. mengkoordinir kerjasama antara Usaha Kecil Menengah dengan Usaha Kecil Menengah lainnya dalam rangka peningkatan dan pengembangan Usaha Kecil Menengah di daerah;
 - e. mengkoordinir kerjasama antara Koperasi dengan Usaha Kecil Menengah dalam rangka peningkatan dan pengembangan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah di daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan seksi-seksi pada bidang lain di lingkungan dinas koperasi dan UKM Provinsi Riau;
 - g. memimpin dan memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas bawahan;
 - h. mempunyai laporan pelaksanaan tugas seksi kerjasama, melaksanakan tugas-tugas lain atas petunjuk kepala bidang penyuluhan promosi;
 - i. dalam melaksanakan tugas seksi kerjasama bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan dan Promosi;

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka : Keputusan Gubernur Riau Nomor 15 Tahun 2002 tentang Uraian Tugas Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Provinsi Riau; dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.
- (2) Rincian Tugas, Fungsi dan Tatakerja yang belum diatur dalam Peraturan Gubernur ini, akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Gubernur tersendiri.

Pasal 26

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Riau.

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal

GUBERNUR RIAU

ttd.

H. M. RUSLI ZAINAL

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal

Pit. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU

ttd.

H. WAN SYAMSIR YUS
Pembina Utama Madya
NIP. 420002925



BERITA DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN 2009 NOMOR : 37