



WALIKOTA PEKANBARU

PROVINSI RIAU

PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU

NOMOR 108 TAHUN 2016

T E N T A N G

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA

TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

KOTA PEKANBARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKANBARU,

- Menimbang : a. bahwa Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, disebutkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
- b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru, mengakibatkan adanya perubahan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Pekanbaru tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Pekanbaru;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara

3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru (Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA PEKANBARU.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pekanbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin

3. Walikota adalah Walikota Pekanbaru.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Pekanbaru.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekanbaru.
7. Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Pekanbaru.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Pekanbaru.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Pekanbaru.
10. Bidang adalah Bidang pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Pekanbaru.
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Pekanbaru.
12. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Pekanbaru.
13. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Pekanbaru.
14. Seksi adalah Seksi pada Bidang di lingkup Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Pekanbaru.
15. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Bidang di lingkup Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Pekanbaru.
16. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah.
- (2) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (7) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (8) Jumlah dan jenis jabatan fungsional akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretaris, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum.
 2. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Kelembagaan, membawahi :
 1. Seksi Legalitas dan Perizinan.
 2. Seksi Pendataan.
 3. Seksi Akuntabilitas.
 - d. Bidang Promosi, Pengembangan Usaha dan Sarana Prasarana, membawahi :
 1. Seksi Promosi.
 2. Seksi Pengembangan Usaha dan Investasi.
 3. Seksi Sarana dan Prasarana.
 - e. Bidang Fasilitasi, Pengawasan dan Pengembangan Kapasitas, membawahi :
 1. Seksi Fasilitasi Pembiayaan Jasa Keuangan.
 2. Seksi Pengawasan.
 3. Seksi Pengembangan Kapasitas.
 - g. Unit Pelaksana Teknis (UPTD).
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Peraturan

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah dan tugas pembantuan lainnya.
- (2) Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dalam bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah.
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah.
 - c. pembinaan dan pelaksanaan urusan bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah.
 - d. melakukan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah.
 - e. pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam lingkup tugasnya.
 - f. penyelenggaraan urusan penatausahaan dinas.
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja kesekretariatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
 - b. perencanaan, penyusunan, merumuskan dan melaksanakan

- c. penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, penatausahaan aset dan perlengkapan serta penyusunan program.
- d. pelaksanaan tugas mewakili kepala dinas apabila yang bersangkutan berhalangan atau tidak berada di tempat.
- e. pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan dan pengaturan rapat dinas, upacara serta keprotokolan.
- f. pengoordinasian, pembinaan, perumusan laporan tahunan dan evaluasi setiap bidang sebagai pertanggungjawaban.
- g. pengoordinasian dan pembinaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor dan lingkungannya, kendaraan dinas serta perlengkapan gedung kantor.
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum.
 - b. Sub Bagian Keuangan.
- (2) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja Sub Bagian Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, umum, perlengkapan dan rumah tangga serta kearsipan berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.
 - b. pelaksanaan kegiatan, penghimpunan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan, dokumentasi serta pengolahan data dan informasi.
 - c. pelaksanaan urusan keprotokolan, koordinasi dengan instansi

- d. pelaksanaan kegiatan pelayanan ruang pimpinan, tamu pimpinan, upacara-upacara dan rapat-rapat dinas.
- e. pengelolaan perjalanan dinas dan operasional rumah tangga dinas.
- f. pengelolaan barang milik daerah meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, pemanfaatan dan pengamanan serta pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD).
- g. pengumpulan data dan informasi untuk pengembangan dan kebutuhan sarana dan prasarana.
- h. pelaksanaan fasilitasi pengadaan barang dan jasa.
- i. pengurusan penggunaan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD).
- j. perumusan dan mengkoordinasikan kegiatan kebersihan, ketertiban, kenyamanan ruangan dan halaman kantor, disiplin pegawai serta pengamanan di lingkungan dinas.
- k. pengolahan data pegawai, formasi pegawai, mutasi pegawai, latihan pegawai, ujian dinas, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan registrasi ASN serta pengarsipan Penilaian Prestasi Kerja ASN di lingkungan dinas.
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan penatausahaan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program serta merumuskan Rencana Kerja Tahunan (RKT),

program pembangunan, Laporan Tahunan dan Laporan Evaluasi Kinerja.

- c. perumusan dan pelaksanaan pengendalian dan pelaporan.
- d. perumusan, pelaksanaan dan menghimpun petunjuk teknis yang berhubungan dengan penyusunan program.
- e. pelaksanaan fasilitasi dan menyusun tindak lanjut laporan masyarakat, temuan pemeriksa fungsional dan pengawasan lainnya.
- f. pelaksanaan verifikasi serta meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
- g. penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM).
- h. pelaksanaan verifikasi harian atas penerimaan.
- i. pelaksanaan verifikasi laporan pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
- j. pelaksanaan dan penyiapan akuntansi dan laporan keuangan dinas.
- k. penatausahaan aset meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- l. penyimpanan terhadap dokumen dan bukti kepemilikan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Kelembagaan

Pasal 9

- (1) Bidang Kelembagaan mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sub urusan kelembagaan.
- (2) Bidang Kelembagaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang.
 - b. penyusunan petunjuk operasional pembinaan kelembagaan Koperasi dan UMKM.
 - c. melakukan proses pembentukan, perubahan, penggabungan dan pembubaran badan hukum koperasi.
 - d. melakukan penilaian bidang kelembagaan Koperasi dan UMKM.
 - e. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Koperasi dan

- f. pelaksanaan sistem pengendalian intern.
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Bidang Kelembagaan terdiri dari :
 - a. Seksi Legalitas dan Perizinan.
 - b. Seksi Pendataan.
 - c. Seksi Akuntabilitas.
- (2) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kelembagaan.

Paragraf 1

Seksi Legalitas dan Perizinan

Pasal 11

- (1) Seksi Legalitas dan Perizinan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kelembagaan dalam melaksanakan sub urusan legalitas dan perizinan.
- (2) Seksi Legalitas dan Perizinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan penyiapan bahan dan peralatan kerja dengan cara merinci jenis dan jumlah peralatan kerja yang diperlukan, menyediakan bahan dan peralatan kerja tersebut ditempat kerja yang mudah diambil atau mudah digunakan.
 - b. perumusan dan pelaksanaan penyusunan rencana kerja dengan cara merinci dan menjadwalkan kegiatan yang akan dilaksanakan.
 - c. perumusan dan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas agar dapat diketahui hasil yang dicapai dan kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan rencana kerja dengan cara membuat tolok ukur keberhasilan tugas.
 - d. perumusan dan pelaksanaan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan oleh kepala Bidang dalam penyusunan kebijaksanaan, program dan prosedur kerja, pencatatan hasil kerja, petunjuk teknis dan laporan dibidang tugasnya.
 - e. perumusan dan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pedoman

- f. pelaksanaan pemberian serta meneliti permohonan pengesahan Badan Hukum Koperasi dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi, Monitoring dan Evaluasi tentang Kelembagaan Koperasi, pembinaan Rapat Anggota Koperasi serta perizinan UMKM.
- g. perumusan dan pelaksanaan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
- h. perumusan dan pelaksanaan pengendalian, pengawasan dan pembinaan terhadap semua upaya kegiatan dibidang tugasnya.
- i. pelaksanaan pemeriksaan administrasi dan lapangan tentang perizinan Koperasi dan UMKM.
- j. perumusan dan pelaksanaan pembuatan laporan dibidang tugasnya dengan cara mempersiapkan bahan yang akan dilaporkan, masalah yang dihadapi dan langkah kebijaksanaan yang diambil guna pemecahan masalah.
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pendataan

Pasal 12

- (1) Seksi Pendapatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kelembagaan dalam melaksanakan sub urusan pendataan.
- (2) Seksi Pendataan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan penyiapan bahan dan peralatan kerja dengan cara merinci jenis dan jumlah peralatan kerja yang diperlukan, menyediakan bahan dan peralatan kerja tersebut ditempat kerja yang mudah diambil atau mudah digunakan.
 - b. perumusan dan pelaksanaan penyusunan rencana kerja dengan cara merinci dan menjadwalkan kegiatan yang akan dilaksanakan.
 - c. pendataan dan memverifikasi koperasi dan UMKM.
 - d. perumusan dan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas agar dapat diketahui hasil yang dicapai dan kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan rencana kerja dengan cara

- e. perumusan dan pelaksanaan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan oleh kepala bidang dalam penyusunan kebijaksanaan, program dan prosedur kerja, pencatatan hasil kerja, petunjuk teknis dan laporan dibidang tugasnya.
- f. perumusan dan mempersiapkan bahan dalam rangka pendataan koperasi dan UMKM.
- g. perumusan dan pelaksanaan kegiatan pendataan dalam rangka tersedianya data Koperasi dan UMKM secara akurat
- h. pelaksanaan pengendalian, pengawasan dan pembinaan terhadap semua upaya kegiatan dibidang tugasnya.
- i. pelaksanaan pembuatan laporan dibidang tugasnya dengan cara mempersiapkan bahan yang akan dilaporkan, masalah yang dihadapi dan langkah kebijaksanaan yang diambil guna pemecahan masalah.
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Akuntabilitas

Pasal 13

- (1) Seksi Akuntabilitas mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kelembagaan dalam melaksanakan sub urusan akuntabilitas.
- (2) Seksi Akuntabilitas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan penyiapan bahan dan peralatan kerja dengan cara merinci jenis dan jumlah peralatan kerja yang diperlukan, menyediakan bahan dan peralatan kerja tersebut ditempat kerja yang mudah diambil atau mudah digunakan.
 - b. perumusan dan pelaksanaan penyusunan rencana kerja dengan cara merinci dan menjadwalkan kegiatan yang akan dilaksanakan.
 - c. perumusan dan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas agar dapat diketahui hasil yang dicapai dan kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan rencana kerja dengan cara membuat tolok ukur keberhasilan tugas.
 - d. perumusan dan pelaksanaan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan oleh kepala bidang dalam penyusunan

- e. perumusan dan penyiapan pedoman petunjuk teknis tentang pembinaan bagi Koperasi dan UMKM.
- f. penyiapan bahan bimbingan system pengendalian intern Koperasi dan UMKM.
- g. pelaksanaan pengendalian, pengawasan dan pembinaan, terhadap upaya kegiatan dibidang tugasnya.
- h. pelaksanaan pembuatan laporan dibidang tugasnya dengan cara mempersiapkan bahan yang akan dilaporkan, masalah yang dihadapi dan langkah kebijaksanaan yang diambil guna pemecahan masalah.
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Promosi, Pengembangan Usaha dan Sarana Prasarana

Pasal 14

- (1) Bidang Promosi, Pengembangan Usaha dan Sarana Prasarana mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sub urusan promosi, pengembangan usaha dan sarana prasarana.
- (2) Bidang Promosi, Pengembangan Usaha dan Sarana Prasarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian, pembinaan dan perumusan rencana dan program operasional pembinaan Koperasi dan UMKM.
 - b. pengoordinasian, pembinaan dan perumusan penyusunan pedoman penyuluhan tentang kebijaksanaan kelembagaan koperasi, UMKM berdasarkan petunjuk yang telah ditetapkan.
 - c. pengoordinasian, pembinaan dan perumusan/pelaksanaan perkembangan pembinaan koperasi dan UMKM.
 - d. pengoordinasian, pembinaan dan perumusan penyusunan laporan dan penyajian keragaan koperasi dan UMKM.
 - e. pengoordinasian, pembinaan dan perumusan evaluasi hasil telaahan permohonan bantuan untuk pengembangan koperasi dan UMKM.
 - f. pengoordinasian, pembinaan dan perumusan pelaksanaan tugas Bidang Promosi dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Koperasi dan UMKM

- g. pengoordinasian terhadap Koperasi dan UMKM dalam mempromosikan produknya.
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Bidang Promosi, Pengembangan Usaha dan Sarana Prasarana terdiri dari :
 - a. Seksi Promosi.
 - b. Seksi Pengembangan Usaha dan Investasi.
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana.
- (2) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Promosi, Pengembangan Usaha dan Sarana Prasarana.

Paragraf 1

Seksi Promosi

Pasal 16

- (1) Seksi Promosi mempunyai tugas membantu kepala Bidang Bidang Promosi, Pengembangan Usaha dan Sarana Prasarana dalam melaksanakan sub urusan promosi.
- (2) Seksi Promosi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan penyiapan bahan dan peralatan kerja dengan cara merinci jenis dan jumlah peralatan kerja yang diperlukan, menyediakan bahan dan peralatan kerja tersebut di tempat kerja yang mudah digunakan.
 - b. perumusan dan pelaksanaan penyusunan rencana kerja dengan cara merinci dan menjadwalkan kegiatan koperasi dan UMKM.
 - c. perumusan dan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas agar dapat diketahui hasil yang dicapai dan kegiatan yang dilaksanakan telah sesuai dengan rencana kerja, dengan cara membuat tolak ukur keberhasilan tugas.
 - d. perumusan dan pelaksanaan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan oleh Kepala Bidang dalam penyusunan kebijaksanaan program dan prosedur kerja, pencatatan hasil

- e. perumusan dan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana dan program, pedoman penyuluhan, penyajian perangkatan koperasi dan UMKM di bidang promosi, petunjuk teknis kelembagaan koperasi dan UMKM serta monitoring pelaksanaan perkembangan pemberian rekomendasi UMKM, analisa dan evaluasi laporan kegiatan usaha dan kelembagaan koperasi dan UMKM.
- f. memfasilitasi Koperasi dan UMKM untuk mempromosikan produknya melalui event-event yang diadakan baik didalam maupun di luar daerah.
- g. perumusan dan pelaksanaan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecah masalah.
- h. perumusan dan pelaksanaan pengendalian pengawasan dan pembinaan serta peningkatan usaha-usaha kearah yang dapat memantapkan kegiatan dibidang tugasnya.
- i. perumusan dan pelaksanaan pembuatan laporan dibidang tugasnya dengan cara mempersiapkan bahan yang akan dilaporkan, masalah yang dihadapi oleh langkah kebijaksanaan yang diambil guna pemecahan masalah untuk disampaikan secara lisan atau tertulis.
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Usaha dan Investasi

Pasal 17

- (1) Seksi Pengembangan Usaha dan Investasi mempunyai tugas membantu kepala Bidang Bidang Promosi, Pengembangan Usaha dan Sarana Prasarana dalam melaksanakan sub urusan pengembangan usaha dan investasi.
- (2) Seksi Pengembangan Usaha dan Investasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan penyiapan bahan dan peralatan kerja dengan cara merinci jenis dan jumlah peralatan kerja yang diperlukan menyediakan bahan dan peralatan kerja tersebut ditempat kerja yang mudah digunakan.

- c. perumusan dan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas agar dapat diketahui hasil yang dicapai dan kegiatan yang dilaksanakn telah sesuai dengan rencana kerja dengan cara membuat tolok ukur keberhasilan tugas.
- d. perumusan dan pelaksanaan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan Kepala Bidang dalam penyusunan kebijaksanaan, program dan prosedur kerja, pencatatan hasil kerja, petunjuk teknis dan laporan dibidang tugasnya.
- e. melakukan inovasi terhadap koperasi dan UMKM dalam mempromosikan produknya.
- f. perumusan dan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kerja dan program serta penyajian keragaan pengembangan usaha dan investasi koperasi dan UMKM serta pelaksanaan pemberian rekomendasi bagi usaha mikro kecil dan menengah.
- g. perumusan dan pelaksanaan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan koperasi dan UMKM serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
- h. perumusan dan pelaksanaan peningkatan usaha-usaha kearah yang dapat memantapkan kegiatan koperasi dan UMKM.
- i. perumusan dan pelaksanaan pengendalian, pengawasan dan pembinaan terhadap semua upaya kegiatan dibidang tugasnya.
- j. perumusan dan pelaksanaan pembuatan laporang bidang tugasnya dengan cara mempersiapkan bahan yang akan dilaporkan masalah yang dihadapi dan langkah-langkah kebijaksanaan yang diambil guna pemecahan masalah.
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Sarana dan Prasarana

Pasal 18

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas membantu kepala Bidang Promosi, Pengembangan Usaha dan Sarana Prasarana dalam melaksanakan sub urusan sarana dan prasarana.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan penyiapan bahan dan peralatan

- diperlukan, menyediakan bahan dan peralatan kerja tersebut ditempat yang mudah diambil atau mudah digunakan.
- b. perumusan dan pelaksanaan penyusunan rencana kerja dengan cara merinci dan menjadwalkan kegiatan yang akan dilaksanakan.
 - c. perumusan dan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas agar dapat diketahui hasil yang dicapai dan kegiatan yang dilaksanakan telah sesuai dengan rencana kerja dengan cara membuat tolok ukur keberhasilan tugas.
 - d. perumusan dan pelaksanaan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan Kepala Bidang dalam penyusunan kebijaksanaan program dan prosedur kerja, pencatatan hasil kerja, petunjuk teknis dan laporan dibidang tugasnya.
 - e. memfasilitasi Penyajian Sarana dan Prasarana berbasis IT bagi koperasi dan UMKM.
 - f. perumusan dan pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan program pedoman penyuluhan, pembinaan, analisa dan evaluasi laporan kegiatan usaha dan koperasi dan UMKM.
 - g. perumusan dan pelaksanaan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan koperasi dan UMKM.
 - h. perumusan dan pelaksanaan peningkatan usaha-usaha kearah yang dapat memantapkan kegiatan dibidang tugasnya.
 - i. perumusan dan pelaksanaan pengendalian, pengawasan dan pembinaan terhadap semua upaya kegiatan dibidang tugasnya.
 - j. perumusan dan pelaksanaan pembuatan laporan kegiatan dibidang tugasnya dengan cara mempersiapkan bahan yang akan dilaporkan, masalah yang dihadapi dan langkah-langkah kebijaksanaan yang diambil guna pemecahan masalah.
- b. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Fasilitasi Pengawasan dan Pengembangan kapasitas

Pasal 19

- (1) Bidang Fasilitasi Pengawasan dan Pengembangan Kapasitas mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sub urusan fasilitasi pengawasan dan pengembangan

- (2) Bidang Fasilitasi Pengawasan dan Pengembangan Kapasitas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. pengoordinasian, memfasilitasi, pembinaan dan perumusan pengumpulan data serta mengolah, menganalisa, menyajikan dan menyusun laporan program pembiayaan dan jasa keuangan koperasi dan UMKM.
 - b. pengoordinasian, pembinaan dan perumusan pengumpulan data serta mengolah dan menganalisa, menyajikan dan menyusun rencana kegiatan penyelenggaraan pelatihan dan penyuluhan, penyusunan dan pengembangan kurikulum, silabi serta metode pelatihan dan penyuluhan koperasi dan UMKM mempersiapkan pelaksanaan tugas pelatihan dan penyuluhan menetapkan materi sasaran pelatihan, konsultasi dan kerjasama pelatihan.
 - c. pengoordinasian, pembinaan dan perumusan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan program pembiayaan dan jasa keuangan koperasi dan UMKM.
 - d. pembinaan, pedoman penyuluhan usaha dan kelembagaan serta mengevaluasi hasil penelaahan tentang permohonan bantuan untuk pengembangan koperasi dan UMKM.
 - e. monitoring pelaksanaan perkembangan program pembiayaan dan jasa keuangan.
 - f. pengoordinasian, pembinaan dan perumusan koordinasi dengan unit kerja lain dari instansi terkait yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
 - g. pengoordinasian, pembinaan dan perumusan penyusunan laporan, hasil-hasil yang dicapai dalam pelaksanaan tugasnya.
 - h. pengoordinasian, pembinaan dan perumusan serta memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan.
 - i. pengoordinasian, pembinaan dan perumusan koordinasi dengan unit kerja lain dan instansi terkait tentang program penyelenggaraan pelatihan dan penyuluhan, penyusunan dan pengembangan kurikulum, silabi serta metode pelatihan dan penyuluhan bagi KUMKM.
 - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Bidang Fasilitasi Pengawasan dan Pengembangan kapasitas terdiri dari :
 - a. Seksi Fasilitasi Pembiayaan Jasa Keuangan.
 - b. Seksi Pengawasan.
 - c. Seksi Pengembangan Kapasitas.
- (2) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang beradadibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Fasilitasi Pengawasan dan Pengembangan kapasitas.

Paragraf 1

Seksi Fasilitasi Pembiayaan Jasa Keuangan

Pasal 21

- (1) Seksi Fasilitasi Pembiayaan Jasa Keuangan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Fasilitasi Pengawasan dan Pengembangan Kapasitas dalam melaksanakan sub urusan fasilitasi pembiayaan jasa keuangan.
- (2) Seksi Fasilitasi Pembiayaan dan Jasa Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan penyiapan bahan dan peralatan kerja dengan cara merinci jenis dan jumlah peralatan kerja yang diperlukan, menyediakan bahan dan peralatan kerja tersebut ditempat kerja yang mudah diambil dan digunakan.
 - b. perumusan dan pelaksanaan penyusunan rencana kerja dengan cara merinci dan menjadwalkan pekerjaan/kegiatan yang akan dilaksanakan.
 - c. perumusan dan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas agar dapat diketahui hasil yang dicapai dan kegiatan yang dilaksanakan telah sesuai dengan rencana kerja dengan cara membuat tolok ukur keberhasilan tugas.
 - d. perumusan dan pelaksanaan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan oleh Kepala Bidang Fasilitasi Pengawasan dan Pengembangan Kapasitas dalam penyusunan kebijaksanaan program dan prosedur kerja, pencatatan hasil kerja, petunjuk teknis dan laporan dibidang tugasnya.

- e. memfasilitasi Akses permodalan bagi koperasi dan UMKM melalui BUMN/BUMD/lembaga keuangan lainnya.
- f. perumusan dan pelaksanaan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengawasan

Pasal 22

- (1) Seksi Pengawasan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Fasilitasi Pengawasan dan Pengembangan Kapasitas dalam melaksanakan sub urusan pengawasan.
- (2) Seksi Pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan penyiapan bahan dan peralatan kerja dengan cara merinci jenis dan jumlah peralatan kerja yang diperlukan, menyediakan bahan dan peralatan kerja tersebut ditempat kerja yang mudah diambil dan digunakan.
 - b. perumusan dan pelaksanaan penyusunan rencana kerja dengan cara merinci dan menjadwalkan pekerjaan/kegiatan yang akan dilaksanakan.
 - c. perumusan dan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas agar dapat diketahui hasil yang dicapai dan kegiatan yang dilaksanakan telah sesuai dengan rencana kerja dengan cara membuat tolok ukur keberhasilan tugas.
 - d. perumusan dan pelaksanaan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan oleh Kepala Bidang Fasilitasi Pengawasan dan Pengembangan Kapasitas dalam penyusunan kebijaksanaan, program dan prosedur kerja, pencatatan hasil kerja, petunjuk teknis dan laporan dibidang tugasnya.
 - e. perumusan dan pelaksanaan penyusunan rencana dan program, perumusan dan penyusunan petunjuk teknis.
 - f. monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengawasan permodalan dan investasi koperasi dan UMKM.

- g. perumusan dan pelaksanaan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan Kapasitas

Pasal 23

- (1) Seksi Pengembangan Kapasitas mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Fasilitasi Pengawasan dan Pengembangan Kapasitas dalam melaksanakan sub urusan pengembangan kapasitas.
- (2) Seksi Pengembangan Kapasitas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan penyiapan bahan dan peralatan kerja dengan cara merinci jenis dan jumlah peralatan kerja yang diperlukan, serta menyediakan bahan peralatan kerja tersebut ditempat yang mudah diambil atau mudah digunakan.
 - b. perumusan dan pelaksanaan penyusunan rencana kerja dengan cara merinci dan menjadwalkan kegiatan yang akan dilaksanakan.
 - c. perumusan dan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas agar dapat diketahui hasil yang dicapai dan kegiatan yang dilaksanakan telah sesuai dengan rencana kerja dengan cara membuat tolok ukur keberhasilan tugas.
 - d. perumusan dan pelaksanaan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan oleh Kepala Bidang Fasilitasi Pengawasan dan Pengembangan Kapasitas dalam penyusunan kebijaksanaan, program dan prosedur kerja, pencatatan hasil kerja, petunjuk teknis dan laporan dibidang tugasnya.
 - e. perumusan dan pelaksanaan penyusunan rencana dan program pelatihan, penyuluhan dan identifikasi kebutuhan pelatihan dan penyuluhan, penyiapan program pelatihan dan penyuluhan, jadwal pelatihan dan penyuluhan, pedoman, perlengkapan, sertifikasi dan dokumentasi pelaksanaan pelatihan koperasi dan UMKM.

- f. perumusan dan pelaksanaan evaluasi dan laporan terhadap program pelatihan, pelaksanaan pelatihan dan penyuluhan koperasi dan UMKM.
- g. perumusan dan pelaksanaan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pelatihan dan penyuluhan, program pelatihan dan penyuluhan, jadwal pelatihan dan penyuluhan, pedoman, perlengkapan pelatihan dan penyuluhan KUMKM serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
- h. perumusan dan pelaksanaan peningkatan usaha-usaha kearah yang dapat memantapkan kegiatan tugas dibidang pelaksanaan pelatihan Koperasi dan UMKM.
- i. perumusan dan pelaksanaan pengendalian, pengawasan dan pembinaan terhadap semua upaya rencana dan program pelatihan, jadwal pelatihan, pedoman, perlengkapan, sertifikasi dan dokumentasi pelaksanaan pelatihan Koperasi dan UMKM.
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup dinas wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan masing-masing organisasi maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain diluar dinas 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 organisasai 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 dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 25

- (1) Unit Pelaksana Teknis (UPT) dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi, yakni :
 - a. UPT kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar; dan
 - b. UPT kelas B untuk mewadahi beban kerja yang kecil.
- (3) Pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.

BAB VII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan bidang keahlian dan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Walikota dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah masing-masing.
- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 27

Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan tugas Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pekanbaru, subsidi dan/atau bantuan Pemerintah Provinsi Riau dan Pemerintah Pusat serta bantuan dari lembaga lain yang sah dan sifatnya tidak mengikat.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 17 Tahun 2008 Tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas-Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru beserta petunjuk pelaksanaannya (Berita Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2008 Nomor 17), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

(2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.



BAB X
KETENTUAN PENUTUP



Pasal 29

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 30 September 2016

 **WALIKOTA PEKANBARU,** 



FIRDAUS

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 30 September 2016

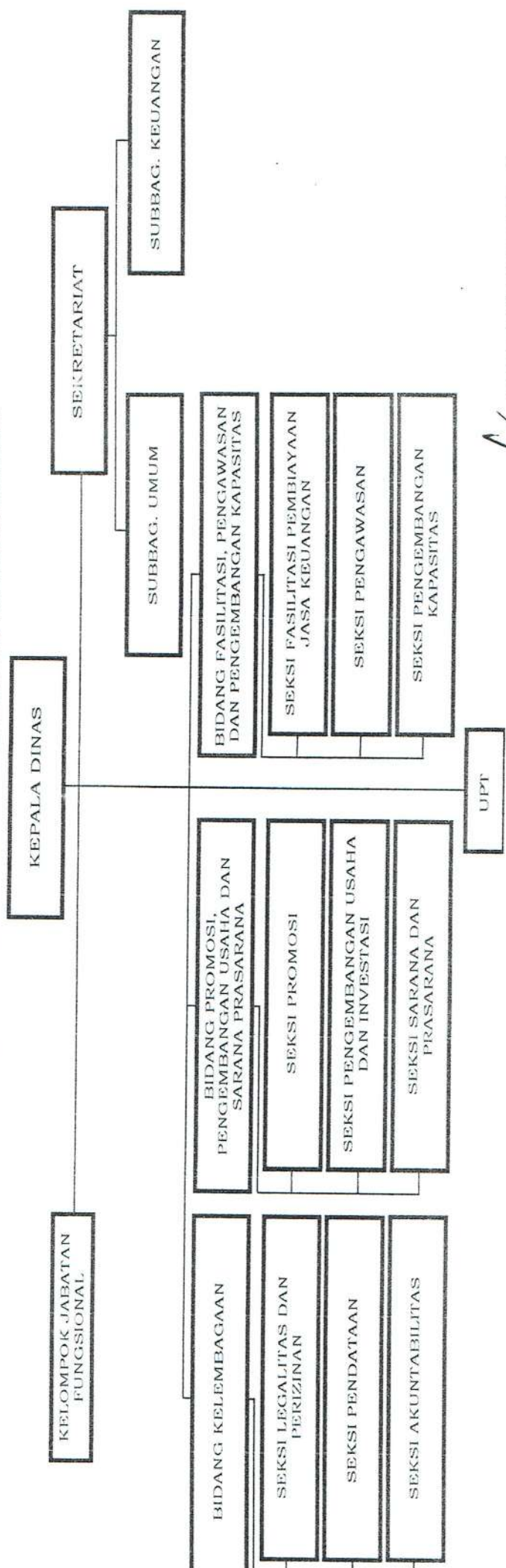
SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,



MOHD. NOER MBS

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2016 NOMOR 108

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA PEKANBARU



WALIKOT PEKANBARU
[Signature]
FIRDAUS

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 30 September 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,

[Signature]

MOHD. NOER MBS

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2016 NOMOR 108