



SALINAN

## **GUBERNUR RIAU**

### **PERATURAN GUBERNUR RIAU NOMOR : 20 TAHUN 2015**

#### **TENTANG**

#### **RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATAKERJA DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH PROVINSI RIAU**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **GUBERNUR RIAU,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 46 ayat (2) Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 2 Tahun 2014 tentang Organisasi Dinas Daerah Provinsi Riau, maka perlu diperlukan Rincian Tugas, Fungsi dan Tatakerja;
- b. bahwa berdasarkan surat Menteri Dalam Negeri Nomor 122.14/5280/SJ tanggal 6 Oktober 2014 perihal Penugasan Wakil Gubernur Riau Selaku Pelaksana Tugas Gubernur Riau, maka Wakil Gubernur Riau melaksanakan tugas dan wewenang Gubernur Riau;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b diatas, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Riau tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 2 Tahun 2014 tentang Organisasi Dinas Daerah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2014 Nomor 2).

### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJADINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH PROVINSI RIAU**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Riau;
2. Gubernur adalah Gubernur Riau;
3. Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Provinsi Riau.

### **BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

#### Bagian Kesatu Dinas

#### Pasal 2

Dinas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan, pelaksanaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat, Bidang Koperasi, Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Bidang Fasilitasi Pembiayaan dan Jasa Keuangan dan Bidang Penyuluhan dan Promosi serta menyelenggarakan kewenangan yang dilimpahkan Pemerintah kepada Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas pada Sekretariat, Bidang Koperasi, Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Bidang Fasilitas Pembiayaan dan Jasa Keuangan dan Bidang Penyuluhan dan Promosi;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pada Sekretariat, Bidang Koperasi, Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Bidang Fasilitas Pembiayaan dan Jasa Keuangan dan Bidang Penyuluhan dan Promosi;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat, Bidang Koperasi, Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Bidang Fasilitas Pembiayaan dan Jasa Keuangan dan Bidang Penyuluhan dan Promosi;
- d. Penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 4

Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan dan Subbagian Umum.

### Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- e. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan Program mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan perencanaan program.
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Perencanaan Program :
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Perencanaan Program berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;

- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Perencanaan Program secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada sekretaris Dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Perencanaan Program secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Perencanaan Program berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. menghimpun data program dan kegiatan dari masing-masing bidang baik secara manual maupun elektronik agar seluruh data program dan kegiatan terhimpun dengan baik;
- k. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan;
- l. melaksanakan penyusunan Renstra dan Lakip;
- m. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan laporan;
- n. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana dan program;
- o. menyiapkan bahan, data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan Program dan Dinas;
- p. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Perencanaan Program berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (1) Subbagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan keuangan dan perlengkapan.
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Keuangan dan Perlengkapan :
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
  - g. memberikan saran pertimbangan kepada sekretaris Dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
  - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Keuangan dan Perlengkapan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
  - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
  - j. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Subbagian Keuangan dan perlengkapan;
  - k. menghimpun bahan dan mengumpulkan data usul rencana keuangan dan aset;
  - l. melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, pemeliharaan gedung kantor, peralatan kantor, pengamanan aset, usulan penghapusan aset dan menyusun laporan pertanggung jawaban atas barang-barang inventaris;
  - m. menyiapkan bahan pembinaan, memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;
  - n. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;
  - o. melakukan urusan pembendaharaan (pencairan, pembayaran dan surat pertanggung jawaban) serta verifikasi dan administrasi pengelola keuangan dan aset;
  - p. mengelola sistem informasi keuangan daerah;

- q. mengelola tata usaha keuangan dan aset penyiapan pembayaran gaji pegawai;
- r. melaksanakan proses penatausahaan belanja pejabat pengelola keuangan daerah;
- s. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Pengelola keuangan dan aset;
- t. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- u. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 8

(1) Subbagian Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Umum.

(2) Rincian tugas pokok Subbagian Umum :

- a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Umum berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Umum secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada sekretaris Dinastentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Umum secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Umum berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;

- j. melaksanakan penerimaan, menggandakan dan mendistribusikan surat menyurat;
- k. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pemberian penghargaan, penempatan formasi, kesejahteraan pegawai, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai serta pembuatan kartu pegawai (KARPEG), Asuransi Kesehatan (ASKES), TASPEN, Kartu Istri/Suami (Karis/Karsu);
- l. menyusun daftar urut kepangkatan (DUK) serta mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian;
- m. menyusun standar kompetensi pegawai, tenaga teknis, tenaga fungsional, analisis jabatan, analisis beban kerja, budaya kerja, hukum, kelembagaan, organisasi dan tatalaksana;
- n. menyiapkan bahan penetapan pengelola keuangan daerah, bendahara dan bendahara pembantu;
- o. menyelenggarakan urusan kehumasan;
- p. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan, urusan rumah tangga Dinas dan administrasi perjalanan dinas;
- q. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- r. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- s. menatausahakan daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
- t. melaksanakan pengadaan barang yang dibutuhkan setelah berkoordinasi dengan Badan pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- u. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Umum berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris Dinas secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Ketiga Bidang Koperasi

#### Pasal 9

Bidang Koperasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Seksi Pendaftaran dan Hukum, Seksi Bina Lembaga Koperasi dan Seksi Bina Usaha Koperasi.

#### Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 9, Bidang Koperasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan tugas pada Seksi Pendaftaran dan Hukum, Seksi Bina Lembaga Koperasi dan Seksi Bina Usaha Koperasi;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Pendaftaran dan Hukum, Seksi Bina Lembaga Koperasi dan Seksi Bina Usaha Koperasi;

- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Pendaftaran dan Hukum, Seksi Bina Lembaga Koperasi dan Seksi Bina Usaha Koperasi;
- d. penyelenggara tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Pendaftaran dan Hukum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pendaftaran dan hukum.
- (2) Rincian Tugas pokok Seksi Pendaftaran dan Hukum :
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pendaftaran dan Hukum berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pendaftaran dan Hukum secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
  - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Koperasi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
  - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pendaftaran dan Hukum secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
  - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Pendaftaran dan Hukum berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
  - j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan pada Seksi Pendaftaran dan Hukum;
  - k. melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan terhadap kasus yang terkait dengan koperasi dan menverifikasi pembentukan koperasi, pembubaran koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi, pembukaan kantor cabang dan memproses pemberian izin usaha koperasi simpan pinjam;
  - l. menghimpun dan meneliti data pendaftaran pengesahan dan perubahan badan hukum koperasi;



- m. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pendaftaran dan Hukum berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pendaftaran dan Hukum kepada Kepala Bidang Koperasi secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 12

- (1) Seksi Bina Lembaga Koperasi, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan bina lembaga koperasi.
- (2) Rincian Tugas pokok Seksi Bina Lembaga Koperasi :
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Bina Lembaga Koperasi berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Bina Lembaga Koperasi secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
  - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Koperasi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
  - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Bina Lembaga Koperasi secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
  - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Bina Lembaga Koperasi berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
  - j. menyusun rencana program dan laporan kegiatan sesuai bidang tugas pokok Seksi Bina Lembaga Koperasi;
  - k. melakukan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis, pengawasan dan evaluasi sesuai bidang tugas pokok Seksi Bina Lembaga Koperasi;
  - l. melaksanakan kerjasama, dukungan dan bantuan dalam pengembangan lembaga koperasi di daerah;

- m. menghimpun administrasi tata laksana koperasi dan pelaksanaan koperasi berkualitas di Provinsi Riau;
- n. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Bina Lembaga Koperasi berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Bina Lembaga Koperasi kepada Kepala Bidang Koperasi secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 13

- (1) Seksi Bina Usaha Koperasi, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan bina usaha koperasi.
- (2) Rincian Tugas pokok Seksi Bina Usaha Koperasi :
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Bina Usaha Koperasi berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan Seksi Bina Usaha Koperasi secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
  - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Koperasi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
  - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Bina Usaha Koperasi secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
  - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Bina Usaha Koperasi berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
  - j. menyusun rencana program dan laporan kegiatan sesuai bidang tugas pokok Seksi Bina Usaha Koperasi;

- k. melakukan koordinasi, pembinaan, bimbingan dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok Seksi Bina Usaha Koperasi;
- l. merumuskan rencana dan program operasional pembinaan usaha koperasi dan menghimpun data/informasi pengembangan koperasi;
- m. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Bina Usaha Koperasi berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Bina Usaha Koperasi kepada Kepala Bidang Koperasi secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Keempat Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

##### Pasal 14

Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Mikro, Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Kecil dan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Menengah.

##### Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan tugas pada Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Mikro, Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Kecil dan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Menengah;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Mikro, Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Kecil dan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Menengah;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Mikro, Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Kecil dan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Menengah;
- d. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 16

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Mikro mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pembinaan dan pengembangan usaha mikro.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Mikro :

- a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Mikro berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Mikro secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Mikro secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Mikro berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Mikro;
- k. melakukan pengumpulan dan pengolahan data bidang produksi, distribusi dan pemasaran produk usaha mikro, penjabaran dan penyusunan pedoman teknis pemberdayaan usaha mikro, akses perkuatan dan kelayakan usaha bagi pengembangan usaha mikro, fasilitasi informasi usaha, kesempatan berusaha dan dukungan kelembagaan bagi usaha mikro ditingkat provinsi;
- l. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Mikro berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Mikro kepada Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Kecil mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pembinaan dan pengembangan usaha kecil.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Kecil :
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Kecil berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Kecil secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
  - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
  - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Kecil secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
  - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Kecil berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
  - j. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Kecil;
  - k. menyusun rencana program dan laporan kegiatan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Kecil;
  - l. melakukan pengumpulan dan pengolahan data bidang produksi, distribusi dan pemasaran produk usaha kecil, penjabaran dan penyusunan pedoman teknis pemberdayaan usaha kecil, akses perkuatan dan kelayakan usaha bagi pengembangan usaha kecil, fasilitasi informasi usaha, kesempatan berusaha dan dukungan kelembagaan bagi usaha kecil ditingkat provinsi;
  - m. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Kecil berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;

- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Kecil kepada Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Menengah, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pembinaan dan pengembangan usaha menengah.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Menengah :
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Menengah berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Menengah secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
  - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
  - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Menengah secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
  - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Menengah berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
  - j. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Menengah;
  - k. menyusun rencana program dan laporan kegiatan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Menengah;

- l. melakukan pengumpulan dan pengolahan data bidang produksi, distribusi dan pemasaran produk usaha menengah, penjabaran dan penyusunan pedoman teknis pemberdayaan usaha menengah, akses perkuatan dan kelayakan usaha bagi pengembangan usaha menengah, fasilitasi informasi usaha, kesempatan berusaha dan dukungan kelembagaan bagi usaha menengah ditingkat provinsi;
- m. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Menengah berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Menengah kepada Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kelima Bidang Fasilitasi Pembiayaan dan Jasa Keuangan

##### Pasal 19

Bidang Fasilitasi Pembiayaan dan Jasa Keuangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Seksi Permodalan dan Jasa Keuangan, Seksi Pengawasan Koperasi dan Seksi Pembinaan dan Pengembangan KSP/USP Koperasi.

##### Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 19, Bidang Fasilitasi Pembiayaan dan Jasa Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan tugas pada Seksi Permodalan dan Jasa Keuangan, Seksi Pengawasan Koperasi dan Seksi Pembinaan dan Pengembangan KSP/USP Koperasi;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Permodalan dan Jasa Keuangan, Seksi Pengawasan Koperasi dan Seksi Pembinaan dan Pengembangan KSP/USP Koperasi;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Permodalan dan Jasa Keuangan, Seksi Pengawasan Koperasi dan Seksi Pembinaan dan Pengembangan KSP/USP Koperasi;
- d. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 21

- (1) Seksi Permodalan dan Jasa Keuangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan permodalan dan jasa keuangan.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Permodalan dan Jasa Keuangan:
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Permodalan dan Jasa Keuangan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;

- b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Permodalan dan Jasa Keuangan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Fasilitasi Pembiayaan dan Jasa Keuangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Permodalan dan Jasa Keuangan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- 1. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Permodalan dan Jasa Keuangan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Permodalan dan Jasa Keuangan;
- k. menyiapkan bahan rumusan dalam rangka menetapkan prosedur bantuan modal kepada koperasi usaha mikro kecil menengah (KUMKM) dan bahan peragaan (data statistik) koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah di bidang jasa keuangan;
- l. melaksanakan pemberian rekomendasi permodalan kepada koperasi dan usaha mikro kecil menengah;
- m. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Permodalan dan Jasa Keuangan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Permodalan dan Jasa Keuangan kepada Kepala Bidang Fasilitasi Pembiayaan dan Jasa Keuangan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 22

- (1) Seksi Pengawasan Koperasi, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pengawasan koperasi.



(2) Rincian tugas pokok Seksi Pengawasan Koperasi :

- a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengawasan Koperasi berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengawasan Koperasi secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Fasilitas Pembiayaan dan Jasa Keuangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengawasan Koperasi secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengawasan Koperasi berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Pengawasan Koperasi;
- k. menyiapkan bahan dan rumusan dan penyusunan penetapan prosedur pemeriksaan akuntabilitas koperasi, usaha mikro kecil menengah dan menetapkan persyaratan teknis perkoperasian;
- l. melakukan penilaian terhadap akuntabilitas koperasi;
- m. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengawasan Koperasi berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Koperasi kepada Kepala Bidang Fasilitas Pembiayaan dan Jasa Keuangan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan KSP/USP Koperasi, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pembinaan dan pengembangan KSP/USP koperasi.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Pembinaan dan Pengembangan KSP/USP Koperasi:
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pembinaan dan Pengembangan KSP/USP Koperasi berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pembinaan dan Pengembangan KSP/USP Koperasi secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
  - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Fasilitasi Pembiayaan dan Jasa Keuangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
  - h. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Pembinaan dan Pengembangan KSP/USP Koperasi berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
  - i. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Pembinaan dan Pengembangan KSP/USP Koperasi;
  - j. merumuskan kebijakan, rencana/program operasional dan menghimpun data/informasi serta menyusun laporan pembinaan pengembangan koperasi simpan pinjam/unit usaha simpan pinjam kerjasama perbankan dan non perbankan;
  - k. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pembinaan dan Pengembangan KSP/USP Koperasi berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan KSP/USP Koperasi kepada Kepala Bidang Fasilitasi Pembiayaan dan Jasa Keuangan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam  
Bidang Penyuluhan dan Promosi

Pasal 24

Bidang Penyuluhan dan Promosi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Seksi Penyuluhan, Seksi Promosi dan Seksi Kerjasama.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 24, Bidang Penyuluhan dan Promosi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan tugas pada Seksi Penyuluhan, Seksi Promosi dan Seksi Kerjasama;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Penyuluhan, Seksi Promosi dan Seksi Kerjasama;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Penyuluhan, Seksi Promosi dan Seksi Kerjasama;
- d. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

(1) Seksi Penyuluhan, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan penyuluhan.

(2) Rincian tugas pokok Seksi Penyuluhan:

- a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Penyuluhan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Penyuluhan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Penyuluhan dan Promosi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik

secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokokSeksi Penyuluhansecara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokokSeksi Penyuluhanberdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Penyuluhan;
- k. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam pengolahan bahan penyuluhan perkoperasian, usaha mikro, kecil dan menengah;
- l. melaksanakan bimbingan dan pengarahan tentang perkoperasian kepada kader koperasi dan kalangan koperasi dan masyarakat umum;
- m. melakukan dan mengatur pelaksanaan penyuluhan tentang peraturan dan kebijakan perkoperasiaan kepada gerakan koperasi serta penyuluhan usaha mikro, kecil dan menengah;
- n. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Penyuluhanberdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Penyuluhankepada Kepala Bidang Penyuluhan dan Promosisecara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 27

(1) Seksi Promosi, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan promosi.

(2) Rincian tugas pokokSeksi Promosi :

- a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Promosiberdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas pokokkepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokokterbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang

berhubungan dengan Seksi Promosi secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Penyuluhan dan Promosi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Promosi secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Promosi berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Promosi;
- k. melakukan pengumpulan, mengklasifikasikan dan menganalisa teknis koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah melalui kegiatan promosi dan pameran;
- l. melaksanakan penyusunan rencana promosi dan pameran dalam peningkatan dan pengembangan koperasi serta usaha mikro, kecil dan menengah di daerah kabupaten / kota;
- m. mempersiapkan inventarisasi sarana bahan yang diperlukan dalam promosi dan pameran perkoperasian, usaha mikro, kecil dan menengah di daerah;
- n. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Promosi berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Promosi kepada Kepala Bidang Penyuluhan dan Promosi secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 28

- (1) Seksi Kerjasama mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan kerjasama.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Kerjasama :
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Kerjasama berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Kerjasama secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Penyuluhan dan Promosi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Kerjasama secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Kerjasama berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Kerjasama;
- k. melaksanakan fasilitasi, dukungan, stimulasi dan kerjasama antara kemitraan, kopreasi, usaha mikro, kecil dan menengah dan usaha besar dan BUMD serta perusahaan swasta dalam rangka pemberdayaan, peningkatan dan pengembangan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah di Provinsi Riau;
- l. melakukan monitoring ke kabupaten/kota dan memberikan informasi terhadap koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah dalam peluang kemitraan;
- m. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Kerjasama berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Kerjasama kepada Kepala Bidang Penyuluhan dan Promosi secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### **BAB III TATA KERJA**

#### **Pasal 29**

- (1) Dalam melaksanakan kewenangan Dinas wajib mengacu kepada peraturan perundang-undangan;
- (2) Untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas, fungsi, pengusulan program dan kegiatan Dinas wajib memperhatikan fungsi-fungsi setiap SKPD

dilingkungan Pemerintah Provinsi Riau serta melakukan koordinasi dengan SKPD yang memiliki kesamaan nomenklatur;

- (3) Dinas dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya dibantu oleh pejabat struktural dan staf, dilaksanakan secara berjenjang dan pertanggungjawabannya dilakukan pula secara berjenjang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- (4) Setiap pejabat struktural secara berjenjang berkewajiban melakukan pembinaan, pendayagunaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pada organisasi yang dipimpinnya;
- (5) Dinas dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya wajib melakukan koordinasi dengan SKPD dilingkungan Pemerintah Provinsi Riau maupun pihak-pihak terkait lainnya;
- (6) Dinas wajib menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good and clean government*), sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, tuntutan perkembangan dan harapan masyarakat;

#### **BAB IV KETENTUAN PENUTUP**

##### Pasal 30

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka segala Peraturan yang mengatur tentang uraian tugas pokok Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Provinsi Riau serta peraturan lainnya yang bertentangan dengan Peraturan Gubernur ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

##### Pasal 31

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekanbaru  
pada tanggal 5 Maret 2015

**Plt. GUBERNUR RIAU  
WAKIL GUBERNUR**

ttd.

**H. ARSYAD JULIANDI RACHMAN**

Diundangkan di Pekanbaru  
pada tanggal 5 Maret 2015

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU**

ttd.

H. ZAINI ISMAIL

BERITA DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN 2015 NOMOR : 20

