



**BUPATI INDRAGIRI HULU  
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU  
NOMOR 67 TAHUN 2021**

**SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH  
KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI INDRAGIRI HULU,**

- Menimbang: a. bahwa menindaklanjuti surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor: 061/4789/OTDA tanggal 23 Juli 2021 Hal Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Riau;
- b. bahwa berdasarkan surat Gubernur Riau Nomor: 069/ORG.1/2508 tanggal 20 September 2021 hal Persetujuan Penetapan Peraturan Kepala Daerah atas Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota se Provinsi Riau dari Mendagri;
- c. bahwa berdasarkan surat Gubernur Riau Nomor: 060/ORG.1/3442 tanggal 22 Desember 2021 hal Persetujuan Rancangan Peraturan Bupati Indragiri Hulu tentang Kedudukan, SOTK Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu;
- d. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546) dalam proses penyederhanaan struktur organisasi perlu ditetapkan dengan peraturan bupati;
- e. bahwa Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2016 Nomor 64) sudah tidak sesuai lagi dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;

- f. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Indragiri Hulu.

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Indragiri Hilir dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2754);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63);
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2016 Nomor 4);

### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Indragiri Hulu.
2. Bupati adalah Bupati Indragiri Hulu.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan koperasi usaha mikro, kecil dan menengah.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan koperasi usaha mikro, kecil dan menengah.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Dinas.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.

10. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Dinas.
11. Pejabat Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Dinas.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat Kelompok JF adalah Sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
14. Subkoordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Indragiri Hulu tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Indragiri Hulu.

## **BAB II**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, membawahi :
    1. Subbagian Umum;
    2. Subbagian Program dan Keuangan;
  - c. Bidang Kelembagaan Koperasi dan Sumber Daya Manusia membawahi Subkoordinator dan Kelompok JF.
  - d. Bidang Pengembangan dan Pemasaran UMKM membawahi:
    1. Seksi Pengembangan Sarana dan Aneka Usaha
    2. Subkoordinator dan Kelompok JF.
  - e. Bidang Pengawasan dan Pembiayaan membawahi Subkoordinator dan Kelompok JF.
  - f. Kelompok JF.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB III**

### **KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **KEPALA DINAS**

#### **Pasal 3**

- (1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas mempunyai fungsi:
  - b. perumusan kebijakan di Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
  - c. pelaksanaan kebijakan di Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah;
  - e. pelaksanaan Administrasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **SEKRETARIAT**

#### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan Perencanaan pada Sub Bagian Umum, Program dan Keuangan serta Kepegawaian Dinas;
  - b. penyelenggaraan Pelaksanaan Tugas pada Sub Bagian Umum, Program dan Keuangan serta Kepegawaian Dinas;
  - c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Sub Bagian Umum, Program dan Keuangan serta Kepegawaian Dinas;
  - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Sub Bagian Umum, Program dan Keuangan serta Kepegawaian Dinas;
  - e. penyelenggaraan pelayanan administrasi, keuangan, kepegawaian, tata persuratan, perlengkapan, umum dan rumah tangga Dinas;
  - f. pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi Dinas;
  - g. pengkoordinasian rapat Dinas dan keprotokolan;
  - h. pengkoordinasian Laporan Tahunan Dinas meliputi LPPD, LKPJ dan LAKIP;
  - i. pengkoordinasian Penyusunan SOP dilingkungan Dinas;
  - j. penyelenggaraan Fasilitasi dan asistensi;
  - k. Pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## **Paragraf 1**

### **Subbagian Umum**

#### **Pasal 5**

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan rencana, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi, melaporkan terkait dengan ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang dan administrasi kepegawaian dan kelembagaan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan sesuai dengan RPJMD dan RENSTRA serta menyusun RENJA;
  - b. perencanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - c. pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
  - d. pelaksanaan administrasi kepegawaian, merencanakan kebutuhan pegawai, menyusun daftar urut kepangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian, pensiun, cuti dan ujian dinas, latihan pra jabatan (LPJ), diklat pengembangan, mutasi, Izin belajar, pemberian penghargaan, pembinaan kepegawaian, kesejahteraan ASN dan disiplin ASN, NPWP, SKP, LP2P, KARPEG, KARIS/KARSU, ASKES, TASPEN serta sumpah Aparatur Sipil Negara (ASN);
  - e. pengkoordinasian penyusunan standar operasional prosedur (SOP);
  - f. pelaksanaan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;
  - g. pelaksanaan urusan rumah tangga;
  - h. pengelolaan pengaduan masyarakat dibidang Koperasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
  - i. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
  - j. pelaksanaan dan penatausahaan barang milik daerah;
  - k. pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
  - l. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
  - m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan pokoknya.

## **Paragraf 2**

### **Subbagian Program dan Keuangan**

#### **Pasal 6**

- (1) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan rencana, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi, melaporkan terkait dengan ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang dan administrasi kepegawaian dan kelembagaan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian mempunyai fungsi:
  - a. pengkoordinasian dan menyusun program dan kegiatan sesuai dengan RPJMD dan RENSTRA serta menyusun RENJA;
  - b. perencanaan program kegiatan pertahun anggaran Sub Bagian Program dan Keuangan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - c. penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja sesuai dengan rencana dan program kerja sebagai bahan masukan atasan;
  - d. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan bendahara dan bendahara pembantu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - e. pelaksanaan verifikasi dan pengelolaan keuangan meliputi meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK, Kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran, melakukan verifikasi SPP berdasarkan permintaan, menyiapkan SPM dan Laporan Keuangan SKPD serta melaksanakan verifikasi pengesahan terhadap pertanggungjawaban;
  - f. penyusunan Laporan keuangan semesteran dan akhir tahun;
  - g. pembuatan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - h. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dalam pengelolaan keuangan;
  - i. pembuatan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - j. penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis;
  - k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **BIDANG KELEMBAGAN KOPERASI DAN SUMBER DAYA MANUSIA**

##### **Pasal 7**

- (1) Bidang Kelembagaan Koperasi dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan terkait dengan bidang kelembagaan koperasi dan sumber daya manusia.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang mempunyai fungsi:
  - a. pemberian pertimbangan teknis pengesahan akta pendirian, perubahan anggaran dasar dan pembubaran koperasi;
  - b. perumusan dan mengendalikan pemberian bimbingan teknis, advokasi dan konsultasi, pendidikan dan pelatihan serta penyuluhan;
  - c. perumusan rekomendasi pembukaan kantor cabang koperasi;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya;

### **Bagian Keempat**

#### **BIDANG PENGEMBANGAN DAN PEMASARAN UMKM**

##### **Pasal 8**

- (1) Bidang Pengembangan dan Pemasaran UMKM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan terkait dengan bidang pengembangan dan pemasaran UMKM.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang mempunyai fungsi:
  - a. perumusan bahan dan pedoman penguatan dan pendukung akselerasi pengembangan dan pemasaran UMKM;
  - b. perumusan pedoman dan petunjuk pelaksanaan, bimbingan teknis pengembangan dan pemasaran UMKM;
  - c. perumusan undang-undang dan peraturan pemerintah dalam menumbuhkan iklim usaha bagi pelaku UMKM;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.



## **Paragraf 1**

### **Seksi Pengembangan Sarana dan Aneka Usaha**

#### **Pasal 9**

- (1) Seksi Pengembangan Sarana dan aneka Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan terkait dengan urusan Pengembangan Sarana dan aneka Usaha.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan data dan bahan-bahan yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - b. penyiapan data dan bahan laporan pelaksanaan kegiatan pengembangan sarana dan aneka usaha sesuai dengan bidang tugas;
  - c. penyusunan dan melaksanakan program kerja identifikasi, dalam rangka intensifikasi, diversifikasi pelaku aneka usaha;
  - d. penyiapan data inventarisasi repitalisasi pengembangan pasar rakyat pelaku UMKM melalui koperasi;
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

## **Bagian Kelima**

### **BIDANG PENGAWASAN DAN PEMBIAYAAN**

#### **Pasal 10**

- (1) Bidang Pengawasan dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan terkait dengan bidang pengawasan dan pembiayaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan rumusan kegiatan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pengawasan dan Pembiayaan yang meliputi Pengawasan Usaha KUMKM, Permodalan dan Simpan Pinjam serta Penilaian Kesehatan KSP / USP;
  - b. penyampaian informasi tentang peluang Permodalan bagi Koperasi dan UMKM;
  - c. pemfasilitasian akses pembiayaan bagi Koperasi dan UMKM;

- d. pelaksanaan pembinaan bimbingan teknis terhadap KSP/USP;
- e. pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan terhadap kegiatan usaha KSP/USP;
- f. perumusan pedoman teknis tentang penilaian kesehatan KSP/USP;
- g. pengkoordinasian kegiatan monitoring dan evaluasi penyaluran dana bergulir/pinjaman modal kerja yang bersumber dari Pemerintah;
- h. pengkoordinasian penanganan konflik/permasalahan perkoperasian;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.

## **BAB IV**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 11**

- (1) Di lingkungan Dinas dapat ditetapkan JF sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok JF mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Administrator sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (3) Kegiatan tugas JF disesuaikan dengan butir-butir kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur JF yang bersangkutan.
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok JF ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## **BAB V**

### **PENETAPAN DAN FUNGSI SUBKOORDINATOR**

#### **Pasal 12**

- (1) Pejabat Fungsional yang diangkat melalui Penyetaraan Jabatan ditetapkan sebagai Subkoordinator dan melaksanakan Fungsi Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Pejabat Administrator dan berkedudukan di bawah serta bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- (3) Fungsi Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (4) Subkoordinator memimpin sekelompok Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam melaksanakan fungsinya.
- (5) Subkoordinator ditetapkan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) atas usulan Kepala Perangkat Daerah melalui Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang Berwenang (PyB).

- (6) Pelaksanaan tugas sebagai Subkoordinator jabatan fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.

### **Pasal 13**

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), maka pelaksanaan Fungsi Subkoordinator sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dapat dirangkap oleh Subkoordinator lainnya atau oleh Pejabat Fungsional lainnya atau oleh Pejabat Administrator sebagai atasan langsung.
- (2) Pelaksanaan Fungsi Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Surat Tugas oleh Kepala Perangkat Daerah atas usul Pejabat Administrator.

### **Pasal 14**

- (1) Dalam tahun berjalan jika Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan Pasal 13:
  - a. pindah/mutasi ke satuan kerja lain;
  - b. alih jabatan atau dipromosikan ke dalam jabatan lain;
  - c. berhalangan sementara atau berhalangan tetap; atau
  - d. dijatuhi hukuman disiplin sedang dan/atau berat.maka Fungsi Subkoordinator dapat dirangkap oleh Subkoordinator lainnya atau oleh Pejabat Fungsional lainnya atau oleh Pejabat Administrator sebagai atasan langsung.
- (2) Pelaksanaan Fungsi Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah melalui Surat Tugas dari Kepala Perangkat Daerah atas usulan Pejabat Administrator.
- (3) Jangka waktu Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan kebutuhan organisasi.

## **BAB VI**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 15**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, setiap Bidang di lingkungan Dinas wajib menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Setiap Bidang di lingkungan Dinas wajib menyusun peta jabatan berdasarkan uraian tugas, analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.
- (3) Setiap unsur di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta dengan instansi lain di luar Dinas maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik pusat maupun daerah.

- (4) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (6) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (8) Setiap laporan yang diterima oleh setiap unsur pimpinan di lingkungan Dinas dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (9) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (10) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

## **BAB VII**

### **PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

#### **Pasal 16**

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi merupakan Jabatan Pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

#### **Pasal 17**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VIII**

**PEMBIAYAAN**

**Pasal 18**

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indragiri Hulu dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB IX**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 19**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2016 Nomor 64), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 20**

Pejabat yang ada yang ditetapkan sebelum Peraturan Bupati ini mulai berlaku tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai ditetapkannya Pejabat yang baru.

**Pasal 21**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	dg	KEPALA DINAS .....	
KEPALA BAGIAN .....	r	KEPALA BADAN/INSPEKTORAT .....	
KEPALA KANTOR/DIREKTORAT .....		KEPALA KANTOR/DIREKTORAT .....	

Ditetapkan di Rengat  
pada tanggal 29 Desember 2021

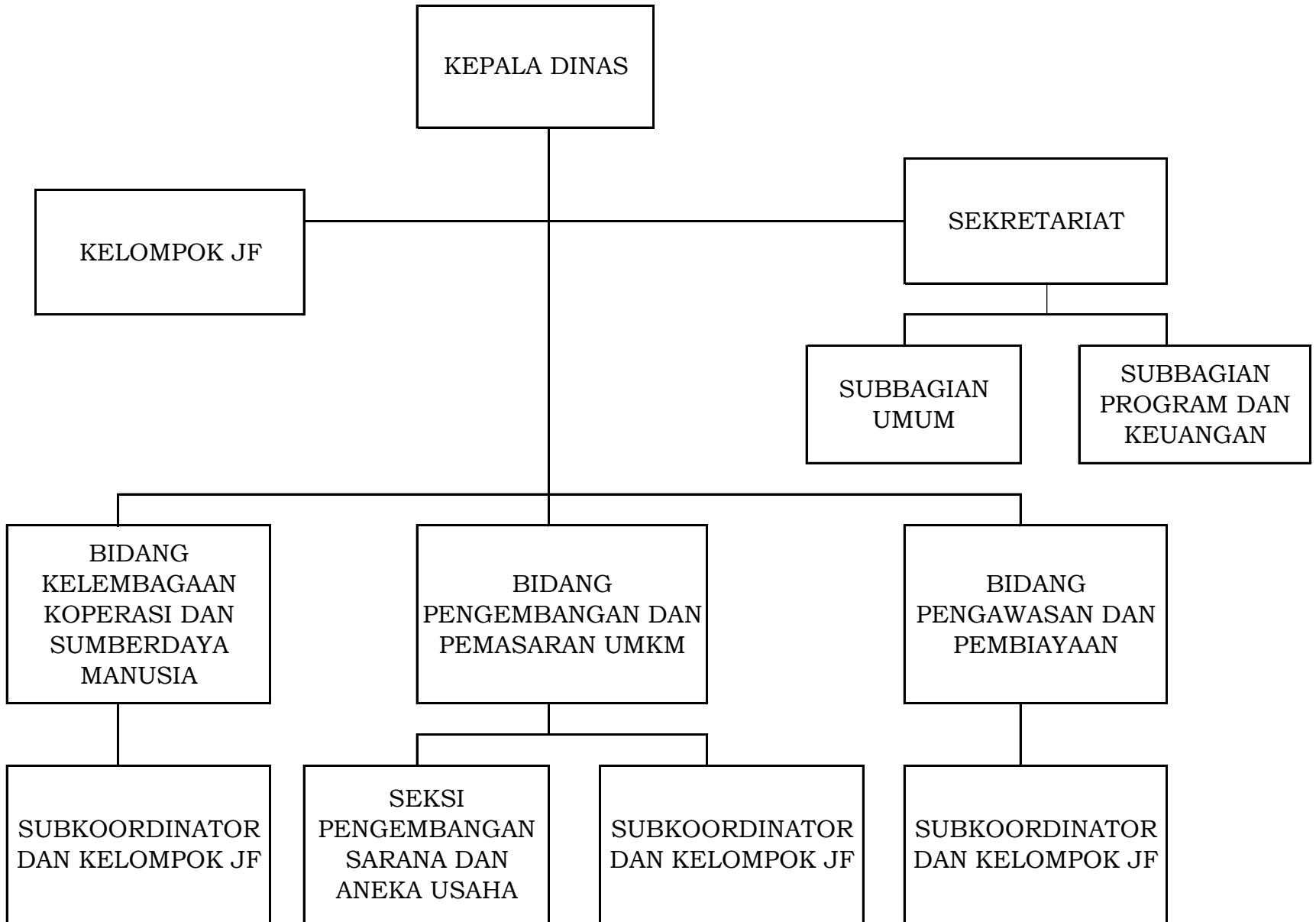
**BUPATI INDRAGIRI HULU**

**REZITA MEYLANI YOPI**

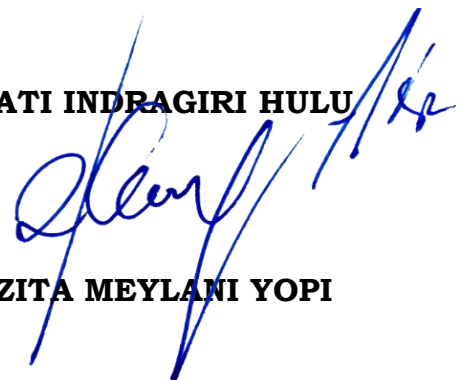
Diundangkan di Rengat  
pada tanggal 29 Desember 2021  
**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

**H. HENDRIZAL**

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
 DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU**



PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	dg	KEPALA DINAS .....	
KEPALA BAGIAN.....	r	KEPALA BADAN/INSPEKTUF	
.....		KEPALA KANTOR/DIREKT	

BUPATI INDRAGIRI HULU  
  
 REZITA MEYLANI YOPI



LAMPIRAN II: PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU

NOMOR : 67 TAHUN 2021

TANGGAL : 29 DESEMBER 2021

**FUNGSI SUBKOORDINATOR  
PADA DINAS KOPERASI USAHA, KECIL DAN MENENGAH  
KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

**A. SUBKOORDINATOR PADA BIDANG KELEMBAGAAN KOPERASI DAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**1. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Kelembagaan Koperasi:**

- a. pengumpulan data dan bahan-bahan yang berhubungan dengan bidang tugas;
- b. penyiapan data dan bahan laporan pelaksanaan kegiatan kelembagaan koperasi;
- c. penyiapan pelaksanaan program pembinaan kelembagaan dan mengembangkan usaha koperasi melalui proses produksi dan kemitraan;
- d. pemberian pertimbangan teknis terhadap koperasi yang baru dibentuk;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga-lembaga koperasi lainnya;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

**2. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Penyuluhan dan Perizinan:**

- a. pengumpulan data dan bahan-bahan yang berhubungan dengan bidang tugas;
- b. penyiapan data dan bahan laporan pelaksanaan kegiatan penyuluhan dan perizinan sesuai dengan bidang tugas;
- c. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap PPKL;
- d. pelaksanaan sosialisasi peraturan dan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan penyuluhan penguatan permodalan, kemitraan dan pembentukan kelembagaan KUMKM;
- f. Pemberian bimbingan dan konsultasi pendirian, pengesahan anggaran dasar dan perubahan amalgasi dan perubahan koperasi;
- g. penerbitan Izin Usaha Simpan Pinjam dan penerbitan Izin Kantor Cabang, Cabang Pembantu dan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam dengan wilayah keanggotaan dalam daerah kabupaten;



- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

### **3. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Pembinaan dan Pelatihan:**

- a. pengumpulan data dan bahan-bahan yang berhubungan dengan bidang tugas;
- b. penyiapan data dan bahan laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pelatihan sesuai dengan bidang tugas;
- c. pelaksanaan sosialisasi perundang-undangan dan peraturan pemerintahan kepada koperasi dan UMKM;
- d. pelaksanaan penyuluhan pembentukan koperasi;
- e. pelaksanaan kegiatan pelatihan bagi pengurus, pengawas dan pengelola koperasi dan pelaku UMKM;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

## **B. SUBKOORDINATOR PADA BIDANG PENGEMBANGAN DAN PEMASARAN UMKM**

### **1. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Pengembangan UMKM Sektor Pertanian dan Perikanan:**

- a. pengumpulan data dan bahan-bahan yang berhubungan dengan bidang tugas;
- b. penyiapan data dan bahan laporan pelaksanaan kegiatan pengembangan pertanian dan perikanan sesuai dengan bidang tugas;
- c. penyusunan dan melaksanakan program kerja pengembangan pelaku usaha UMKM sektor pertanian dan perikanan;
- d. pemantauan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan bidang tugas;
- e. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

### **2. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Promosi, Pemasaran dan Perlindungan Usaha:**

- a. pengumpulan data dan bahan-bahan yang berhubungan dengan bidang tugas;
- b. penyiapan data dan bahan laporan pelaksanaan kegiatan promosi, pemasaran dan perlindungan usaha sesuai dengan bidang tugas;

- c. penyiapan program kerja dan melaksanakan kegiatan dibidang promosi, pemasaran dan perlindungan usaha atas standarisasi produk UMKM;
- d. pemberian saran-saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

## **C. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA BIDANG PENGAWASAN DAN PEMBIAYAAN**

### **1. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Pengawasan Usaha KUMKM:**

- a. pengumpulan data dan bahan-bahan yang berhubungan dengan bidang tugas;
- b. penyiapan data dan bahan laporan pelaksanaan kegiatan pengawasan usaha KUMKM sesuai dengan bidang tugas;
- c. pelaksanaan penanganan konflik/permasalahan perkoperasian;
- d. pemantauan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kegiatan pengawasan usaha KUMKM;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang di berikan atasan sesuai dengan bidang tugas

### **2. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Permodalan dan Simpan Pinjam:**

- a. pengumpulan data dan bahan-bahan yang berhubungan dengan bidang tugas;
- b. penyiapan data dan bahan laporan pelaksanaan kegiatan permodalan dan simpan pinjam sesuai dengan bidang tugas;
- c. pelaksanaan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan kegiatan permodalan dan simpan pinjam;
- d. fasilitasi bagi para peminjam dana bergulir yang selanjutnya diteruskan ke LPDB KUMKM di Jakarta;
- e. penyusunan bahan petunjuk teknis dalam rangka peningkatan kemampuan dan keterampilan pengusaha tentang permodalan dan simpan pinjam;
- f. perumusan pedoman pelaksanaan teknis operasional pemberian bimbingan dalam rangka akses sumber-sumber pengembangan dan penguatan usaha;
- g. fasilitasi dukungan pengembangan dan penguatan usaha bagi Koperasi dan UMKM;

- h. pemberian penilaian terhadap pengembangan dan penguatan usaha Koperasi dan UMKM;
- i. penyiapan bahan dalam pelaksanaan koordinasi dengan instansi pemerintah, BUMN/Swasta dalam penguatan permodalan koperasi simpan pinjam;
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

**3. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Penilaian Kesehatan KSP/USP:**

- a. pengumpulan data dan bahan-bahan yang berhubungan dengan bidang tugas;
- b. penyiapan data dan bahan laporan pelaksanaan kegiatan penilaian kesehatan KSP/USP sesuai dengan bidang tugas;
- c. pembuatan dan menyusun program kerja tentang penilaian kesehatan KSP/USP;
- d. penyusunan pedoman, petunjuk dan pelaksanaan penilaian kesehatan KSP/USP;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	dg	KEPALA DINAS .....	
KEPALA BAGIAN.....	r	KEPALA BADAN/INSPEKTOR.....	
KEPALA BAGIAN.....		KEPALA KANTOR/DIREKSI.....	

BUPATI INDRAGIRI HULU

*[Handwritten Signature]*

g REZITA MEYLANI YOPI