



BUPATI INDRAGIRI HILIR
PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HILIR
NOMOR 59 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INDRAGIRI HILIR,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 15 ayat (2) huruf d Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, menegaskan bahwa gubernur memberikan persetujuan Penyederhanaan Struktur Organisasi kepada bupati/walikota untuk dilakukan Penyederhanaan Struktur Organisasi;
 - b. bahwa berdasarkan Surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 800/8750/OTDA tanggal 30 Desember 2021 telah disetujui Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Indragiri Hilir;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Indragiri Hilir tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Indragiri Hilir;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. 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 Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran

Negara Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2754);

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 beberapa kali diubah 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 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 2019 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 13/Per/M.KUKM/X/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1543);
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 Hilir Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2016 Nomor 13), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir

(Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2019
Nomor 16);

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Indragiri Hilir.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.
3. Bupati adalah Bupati Indragiri Hilir.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan penunjang Urusan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
7. Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir yang mempunyai tugas dan fungsi menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Indragiri Hilir.
9. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Indragiri Hilir.
11. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja, selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai peraturan perundang-undangan.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman bagi Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam

penyusunan dan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan daerah.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah:

- a. memberikan kepastian hukum dalam hal kedudukan, susunan organisasi tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah; dan
- b. mempermudah pelaksanaan tugas dan fungsi bagi Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

Pasal 4

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Bupati ini adalah:

- a. Kedudukan dan Susunan Organisasi;
- b. Tugas dan Fungsi;
- c. Kelompok JF;
- d. Tata Kerja;
- e. Pengangkatan dan Pemberhentian Dalam Jabatan; dan
- f. Pembiayaan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, terdiri atas:
 - a. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Keuangan dan Perlengkapan.
 - b. Bidang Perizinan dan Kelembagaan;
 - c. Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan;
 - d. Bidang Pemberdayaan Koperasi;
 - e. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro; dan
 - f. Kelompok JF.
- (2) Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dipimpin oleh Kepala Dinas, Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b).
- (2) Sekretaris merupakan Pejabat Administrator (eselon III.a).
- (3) Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator (eselon III.b).
- (4) Kepala Subbagian merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a).

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah

Pasal 8

- (1) Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah menyelenggarakan tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan perumusan kebijakan Kesekretariatan, Bidang Perizinan dan Kelembagaan, Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan, Bidang Pemberdayaan Koperasi, dan Pemberdayaan Usaha Mikro;
 - b. pelaksanaan kebijakan Kesekretariatan, Bidang Perizinan dan Kelembagaan, Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan, Bidang Pemberdayaan Koperasi, dan Pemberdayaan Usaha Mikro;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Kesekretariatan, Bidang Perizinan dan Kelembagaan, Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan, Bidang Pemberdayaan Koperasi, dan Pemberdayaan Usaha Mikro;
 - d. pelaksanaan administrasi pada Kesekretariatan, Bidang Perizinan dan Kelembagaan, Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan, Bidang Pemberdayaan Koperasi, dan Pemberdayaan Usaha Mikro; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat menyelenggarakan tugas pelayanan administrasi terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi dalam pengkajian, penyusunan dan pengusulan Rencana Strategis, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Pemerintah pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta umum dan kepegawaian;

- c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pelayanan administrasi, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta umum dan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pemantuan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta umum dan kepegawaian;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas terkait perencanaan, evaluasi, dan pelaporan, Sekretaris dibantu oleh Kelompok JF.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok JF pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pelayanan umum dan kepegawaian;
- d. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- e. pelaksanaan dan pengaturan fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta kegiatan keprotokolan dan kehumasan;
- f. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- g. pelaksanaan koordinasi dan pelayanan administrasi kepegawaian; antara lain karpeg, karis/karsu, kartu askes/BPJS, taspen, pemberian penghargaan dan cinderamata, administrasi pernikahan dan perceraian pegawai, daftar hadir pegawai, surat izin cuti, surat perintah tugas, pelantikan pejabat, Penilaian Kinerja Pegawai, hukuman disiplin pegawai, kenaikan gaji berkala, validasi dan pemutakhiran data kepegawaian, penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan; pensiun pegawai dan urusan kepegawaian lainnya;
- h. pelaksanaan pengelolaan kearsipan antara lain melakukan pencatatan, pendistribusian, pendokumentasian dan pemeliharaan arsip;
- i. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan dan Perlengkapan

Pasal 11

Subbagian Keuangan dan Perlengkapan, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Subbagian Keuangan dan Perlengkapan sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
- b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan;
- c. mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan;
- d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan keuangan dan perlengkapan;
- e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan keuangan dan perlengkapan;
- f. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan keuangan dan perlengkapan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan dan perlengkapan;
- h. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan keuangan dan perlengkapan;
- i. melaksanakan, pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan;
- j. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja lingkup urusan keuangan dan perlengkapan;
- k. melaksanakan pembuatan administrasi SPJ, SPP-LS, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU serta menyiapkan SPM;
- l. melaksanakan pembuatan usulan dan pengelolaan gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara;
- m. melaksanakan pengelolaan, pengamanan dan pengendalian keuangan;
- n. melaksanakan penerapan sistem informasi data keuangan, barang dan aset;
- o. melaksanakan pemeriksaan dan pembuatan berita acara pemeriksaan kas keuangan;
- p. menyusun rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pendistribusian ATK, peralatan kantor, jasa, barang cetakan dll untuk kebutuhan;
- q. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana kantor pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- r. melaksanakan administrasi penerimaan, penyimpanan, pengamanan dan pemeliharaan peralatan kantor, barang dan aset termasuk Inventarisir barang yang baik dan yang rusak serta barang yang akan dihapus di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- s. memeriksa, menganalisa dan memverifikasi seluruh dokumen perencanaan anggaran, pengeluaran anggaran maupun revisi anggaran termasuk dana luncturan yang dikelola;
- t. menindalanjuti surat-surat berkaitan dengan urusan keuangan dan perlengkapan;
- u. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan;

- v. melaksanakan dan mengoordinasikan sekaligus menindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawas/pemeriksa;
- w. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Subbagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Perizinan dan Kelembagaan

Pasal 12

- (1) Bidang Perizinan dan Kelembagaan menyelenggarakan tugas yang terkait dengan perizinan, kelembagaan, serta monitoring, evaluasi, pelaporan dan data koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perizinan dan Kelembagaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Perizinan dan Kelembagaan;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup Bidang Perizinan dan Kelembagaan;
 - c. pelaksanaan kebijakan di Bidang Perizinan dan Kelembagaan, antara lain meliputi perizinan, kelembagaan, serta monitoring, evaluasi, pelaporan dan data koperasi;
 - d. pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan perizinan dan kelembagaan dengan Sekretariat Daerah dan/atau Perangkat Daerah terkait;
 - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Perizinan dan Kelembagaan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perizinan dan Kelembagaan dibantu oleh Kelompok JF.

Paragraf 4

Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan

Pasal 13

- (1) Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan menyelenggarakan tugas yang terkait dengan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam, pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi, serta penerapan peraturan dan sanksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan;

- c. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan, antara lain meliputi penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam, pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi, serta penerapan peraturan dan sanksi;
 - d. pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan pengawasan dan pemeriksaan dengan Sekretariat Daerah dan/atau Perangkat Daerah terkait;
 - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan dibantu oleh Kelompok JF.

Paragraf 5

Bidang Pemberdayaan Koperasi

Pasal 14

- (1) Bidang Pemberdayaan Koperasi menyelenggarakan tugas yang terkait dengan fasilitasi usaha koperasi, pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi, dan peningkatan kualitas SDM koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemberdayaan Koperasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Pemberdayaan Koperasi;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup Bidang Pemberdayaan Koperasi;
 - c. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Koperasi, antara lain meliputi fasilitasi usaha koperasi, pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi, dan peningkatan kualitas SDM koperasi;
 - d. pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan pemberdayaan koperasi dengan Sekretariat Daerah dan/atau Perangkat Daerah terkait;
 - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Pemberdayaan Koperasi; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi dibantu oleh Kelompok JF.

Paragraf 6

Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro

Pasal 15

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro menyelenggarakan tugas yang terkait dengan fasilitasi usaha mikro, pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro, dan peningkatan kualitas kewirausahaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro;
 - c. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, antara lain meliputi fasilitasi usaha mikro, pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro, dan peningkatan kualitas kewirausahaan;
 - d. pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan pemberdayaan usaha mikro dengan Sekretariat Daerah dan/atau Perangkat Daerah terkait;
 - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro dibantu oleh Kelompok JF.

BAB IV KELOMPOK JF

Pasal 16

- (1) Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dapat dibentuk sejumlah Kelompok JF sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (4) Pelaksanaan kegiatan Kelompok JF dilakukan berdasarkan butir kegiatan dan hasil kerja sesuai jenjang JF masing-masing.

Pasal 17

- (1) Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditetapkan Subkoordinator Kelompok JF yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional jenjang Ahli Muda.
- (3) Pejabat Fungsional yang ditugaskan sebagai Subkoordinator berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Administrator pada suatu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian,

pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada suatu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

- (5) Subkoordinator Kelompok JF dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berpedoman pada tugas dan fungsi Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Dalam menjalankan tugasnya Subkoordinator JF dapat dibantu oleh Kelompok JF dan pelaksana pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (7) Dalam menjalankan tugasnya Subkoordinator JF mengoordinasikan kelompok JF serta pelaksana pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (8) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati.
- (9) Pelaksanaan tugas sebagai Subkoordinator JF minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (6) Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.
- (7) Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing.
- (8) Tugas dan fungsi Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b), Pejabat Administrator (eselon III.a dan III.b), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

- (9) Pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dapat dibentuk UPTD.
- (10) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN

Pasal 19

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kelompok JF diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 20

Pembiayaan Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Indragiri Hilir bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indragiri Hilir dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir sebagaimana yang telah diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2020 Nomor 5), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkannya dan/atau dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tembilahan
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI INDRAGIRI HILIR,

ttd

H. MUHAMMAD WARDAN

Diundangkan di Tembilahan
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR,

ttd

AFRIZAL

BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR TAHUN 2021 NOMOR 59



LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI
INDRAGIRI HILIR
NOMOR 59 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI
DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

FUNGSI KELOMPOK JF PADA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN
MENENGAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

Pengelompokan fungsi Kelompok JF pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah

1. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Perencanaan pada Sekretariat, menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran urusan perencanaan sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.
 - b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan perencanaan.
 - c. mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas-tugas urusan perencanaan.
 - d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan perencanaan.
 - e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan perencanaan.
 - f. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan perencanaan.
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan urusan perencanaan.
 - h. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan perencanaan.
 - i. mengumpulkan dan mengelola data dan informasi berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.
 - j. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan dan pembahasan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.
 - k. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan dan pembahasan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran (RKA/RKA KL), penyusunan dan pembahasan revisi DPA/DIPA Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.
 - l. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Fisik dan Keuangan Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

- m. mempersiapkan bahan-bahan dan mengikuti musrenbang RKPD Kecamatan.
 - n. melaksanakan, pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas penyelenggaraan urusan perencanaan.
 - o. menyusun Standar Prosedur Operasional (SPO) lingkup urusan perencanaan.
2. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Perizinan pada Bidang Perizinan dan Kelembagaan, menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran urusan perizinan sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.
 - b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan perizinan.
 - c. mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas urusan perizinan.
 - d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan perizinan.
 - e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan perizinan.
 - f. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan perizinan.
 - g. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan perizinan.
 - h. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan urusan perizinan.
 - i. menganalisis dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam.
 - j. menganalisis dokumen izin pembukaan kantor cabang, dan cabang pembantu dan kantor kas.
 - k. menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas urusan perizinan.
 - l. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan perizinan.
3. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Kelembagaan pada Bidang Perizinan dan Kelembagaan, menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran urusan kelembagaan sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.
 - b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan kelembagaan.
 - c. mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas urusan kelembagaan.
 - d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan kelembagaan.
 - e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan kelembagaan.
 - f. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan kelembagaan.

- g. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan kelembagaan.
 - h. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan urusan kelembagaan.
 - i. menganalisa berkas pembentukkan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi.
 - j. menganalisa berkas pembubaran koperasi.
 - k. merencanakan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam.
 - l. menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas urusan kelembagaan.
 - m. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan kelembagaan.
4. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Data Koperasi pada Bidang Perizinan dan Kelembagaan, menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran urusan monitoring, evaluasi, pelaporan dan data koperasi sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.
 - b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan monitoring, evaluasi, pelaporan dan data koperasi.
 - c. mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas urusan monitoring, evaluasi, pelaporan dan data koperasi.
 - d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan monitoring, evaluasi, pelaporan dan data koperasi.
 - e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan monitoring, evaluasi, pelaporan dan data koperasi.
 - f. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan monitoring, evaluasi, pelaporan dan data koperasi.
 - g. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan monitoring, evaluasi, pelaporan dan data koperasi.
 - h. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan urusan monitoring, evaluasi, pelaporan dan data koperasi.
 - i. merencanakan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi.
 - j. menganalisis data dan jumlah koperasi serta koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat.
 - k. menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas- urusan monitoring, evaluasi, pelaporan dan data koperasi.
 - l. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan monitoring, evaluasi, pelaporan dan data koperasi.

5. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam pada Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran urusan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.
 - b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam.
 - c. mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas urusan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam.
 - d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam.
 - e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam.
 - f. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam.
 - g. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam.
 - h. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan urusan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam.
 - i. merencanakan upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi.
 - j. menganalisis data penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam.
 - k. menyusun data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam.
 - l. menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas urusan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam.
 - m. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam.
6. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi pada Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran urusan pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.
 - b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi.
 - c. mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas urusan pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi.
 - d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi.

- e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi.
 - f. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi.
 - g. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi.
 - h. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan urusan pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi.
 - i. merencanakan pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi.
 - j. merencanakan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam.
 - k. menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas urusan pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi.
 - l. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi.
7. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Penerapan Peraturan dan Sanksi pada Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan, menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran urusan penerapan peraturan dan sanksi sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.
 - b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan penerapan peraturan dan sanksi.
 - c. mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas urusan penerapan peraturan dan sanksi.
 - d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan penerapan peraturan dan sanksi.
 - e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan penerapan peraturan dan sanksi.
 - f. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan penerapan peraturan dan sanksi.
 - g. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan penerapan peraturan dan sanksi.
 - h. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan urusan penerapan peraturan dan sanksi.
 - i. mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan penerapan peraturan dan sanksi.
 - j. menganalisis penerapan peraturan perundang-undangan.
 - k. menganalisis penerapan sanksi bagi koperasi.
 - l. menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas urusan penerapan peraturan dan sanksi.
 - m. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan penerapan peraturan dan sanksi.

8. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Fasilitasi Usaha Koperasi pada Bidang Pemberdayaan Koperasi, menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran urusan fasilitasi usaha koperasi sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.
 - b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan fasilitasi usaha koperasi.
 - c. mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas urusan fasilitasi usaha koperasi.
 - d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan fasilitasi usaha koperasi.
 - e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan fasilitasi usaha koperasi.
 - f. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan fasilitasi usaha koperasi.
 - g. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan fasilitasi usaha koperasi.
 - h. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan urusan fasilitasi usaha koperasi.
 - i. merencanakan pelaksanaan pemberdayaan koperasi.
 - j. membuat konsep kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya.
 - k. mengembangkan akses pasar bagi produk koperasi didalam dan luar negeri.
 - l. menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas urusan fasilitasi usaha koperasi.
 - m. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan fasilitasi usaha koperasi.
9. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi pada Bidang Pemberdayaan Koperasi, menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran urusan pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.
 - b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi.
 - c. mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas urusan pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi.
 - d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi.
 - e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi.
 - f. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi;

- g. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi.
 - h. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan urusan pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi.
 - i. mengembangkan perluasan akses pembiayaan/permodalan koperasi.
 - j. merencanakan pelaksanaan perlindungan koperasi.
 - k. menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas urusan pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi.
 - l. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi.
10. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi pada Bidang Pemberdayaan Koperas, menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran urusan peningkatan kualitas SDM koperasi sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.
 - b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan peningkatan kualitas SDM koperasi.
 - c. mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas urusan peningkatan kualitas SDM koperasi.
 - d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan peningkatan kualitas SDM koperasi.
 - e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan peningkatan kualitas SDM koperasi.
 - f. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan peningkatan kualitas SDM koperasi.;
 - g. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan peningkatan kualitas SDM koperasi.
 - h. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan urusan peningkatan kualitas SDM koperasi.
 - i. merencanakan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi.
 - j. merencanakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi.
 - k. menyusun konsep pengembangan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi.
 - l. menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas urusan peningkatan kualitas SDM koperasi.
 - m. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan peningkatan kualitas SDM koperasi.

11. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Kerjasama pada Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada urusan fasilitasi usaha mikro.
 - b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan fasilitasi usaha mikro.
 - c. mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas urusan fasilitasi usaha mikro.
 - d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan fasilitasi usaha mikro.
 - e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan fasilitasi usaha mikro.
 - f. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan fasilitasi usaha mikro.
 - g. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan fasilitasi usaha mikro.
 - h. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan urusan fasilitasi usaha mikro.
 - i. merancang akses pasar bagi produk usaha kecil di dalam dan luar negeri.
 - j. menganalisis data Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK).
 - k. merancang akses pasar bagi produk usaha mikro di tingkat lokal dan nasional.
 - l. menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas urusan fasilitasi usaha mikro.
 - m. melaksanakan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan penyelenggaraan urusan fasilitasi usaha mikro.
 - n. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada urusan fasilitasi usaha mikro.
12. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro pada Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada urusan pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro.
 - b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro.
 - c. mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas urusan pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro.
 - d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro.
 - e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro.
 - f. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro;

- g. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro.
 - h. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro.
 - i. mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro.
 - j. merencanakan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil.
 - k. merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro.
 - l. mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro.
 - m. menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro.
 - n. melaksanakan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan penyelenggaraan pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro:
 - o. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro.
13. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan pada Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, menyelenggarakan fungsi:
- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada urusan peningkatan kualitas kewirausahaan.
 - b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan peningkatan kualitas kewirausahaan.
 - c. mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas urusan peningkatan kualitas kewirausahaan.
 - d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan peningkatan kualitas kewirausahaan.
 - e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan peningkatan kualitas kewirausahaan.
 - f. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan peningkatan kualitas kewirausahaan.
 - g. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan peningkatan kualitas kewirausahaan.
 - h. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan urusan peningkatan kualitas kewirausahaan.
 - i. merencanakan pengembangan kewirausahaan;
 - j. menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas urusan peningkatan kualitas kewirausahaan.
 - k. melaksanakan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan penyelenggaraan urusan peningkatan kualitas kewirausahaan.
 - l. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada urusan peningkatan kualitas kewirausahaan.