

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI

2.1 Sejarah Berdirinya Dinas Koperasi dan UMKM Kota Pekanbaru

Kantor Dinas Koperasi dan UMKM Kota Pekanbaru didirikan berdasarkan keputusan Menteri Perdagangan Koperasi Nomor, 598/KP/X/1979 tepatnya pada tanggal 3 Oktober 1979, pada tanggal 3 Januari 1981 oleh kantor kepala Dinas Koperasi dan UMKM Kota Pekanbaru dan melantik Kepala Dinas Koperasi dan UMKM Kota Pekanbaru yang diangkat berdasarkan keputusan menteri perdagangan dan Koperasi Nomor. 124/KP/IV/1980 pada tanggal 10 April 1980 dalam suatu upacara resmi.

Berdasarkan keputusan Menteri Perdagangan dan Koperasi Nomor, 355/KP/DUI980 pada tanggal 8 September 1980 Klasifikasi kantor Dinas Koperasi dan UMKM Kota Pekanbaru adalah memakai type B.

Pada mulanya kantor Dinas Koperasi dan UMKM Kota Pekanbaru terletak di jalan Setia budi No. 27 pada tanggal 7 Oktober 1971 pindah dan sampai sekarang menempati gedung lama kantor Dinas Koperasi dan UMKM Kota Pekanbaru. Kenyataannya berjumlah 32 orang pegawai. Mengenai jumlah pegawai yang ada serta tahun perkembangannya dalam tahun 1991 berjumlah 36 orang pegawai yang ada, serta tahun 1993 ternyata penurunan jumlah pegawai yang ada termasuk unsur pimpinan serta bawahannya.

Kantor Dinas Koperasi dan UMKM Kota Pekanbaru berada di jalan Teratai, Kelurahan Pulau Karam Kecamatan Sukajadi, dan pada tahun 2007-

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2011 kantor Dinas Koperasi UMKM dibangun baru, karena Kantor Dinas Koperasi yang lama tidak layak lagi untuk dipakai, maka dibangun kantor yang baru oleh pemerintah Kota Pekanbaru dan sekarang dengan kemajuan perkembangan pembangunan dan tuntutan tugas Kantor Dinas Koperasi UMKM berada satu atap dengan kantor Dinas Pendapatan dan Kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan, dan disebut dengan “**Kantor Bersama**”.

2.2 Struktur Organisasi Kantor Dinas Koperasi dan UMKM Kota

Pekanbaru.

Sesuai dengan keputusan menteri perdagangan dan Koperasi Nomor.355/KP/1980 struktur organisasi kantor Dinas Koperasi dan UMKM Kota Pekanbaru.

1. Kepala Kantor

Adapun tugas dan wewenang dari Kepala Kantor antara lain:

- a. Mengendalikan dan mengatur pelaksanaan pengadaan, serta penyediaan dan penyaluran barang-barang perdagangan.
- b. Melakukan bimbingan usaha niaga dan saran perdagangan di wilayahnya terutama golongan ekonomi lemah serta menyusun laporan pengembangan usaha niaga, dan prasarana perdagangan.
- c. Meningkatkan sistem-sistem dalam mempromosikan usaha-usaha ekonomi anggota.
- d. Melaksanakan registrasi terhadap barang-barang ekspor dan importer.
- e. Memonitor kegiatan ekspor impor serta mempersiapkan penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA).

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2. Kepala Sub Bagian (Kasubag) Tata Usaha

Adapun tugas dan wewenang dari Kasubag tata usaha antara lain :

- a. Mengatur dan melaksanakan urusan surat menyurat dan kesiapan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, pemeliharaan, dokumentasi, kesejahteraan, kepegawaian, pedanaan Dinas dan keprotokolan.
- b. Mempersiapkan dan menyusun laporan berkala dan tahunan kantor Dinas korpasi dan dan UMKM Kota Pekanbaru.
- c. Mengelola ketertiban dan kebersihan Kota.
- d. Mengatur dan mengurus pengetikan dan perdagangan barang- barang.

3. Kepala Urusan (Kaur) Analisa Data Program dan Laporan

Adapun tugas dan wewenang dari kaur analisa data program dan laporan antara lain :

- a. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan program dan laporan statistik.
- b. Menyiapkan penyusunan rencana dan program pelaksana, dan anggaran kepegawaiaan serta sarana kerja kantor.
- c. Menyusun statistik Koperasi.
- d. Mempersiapkan laporan kantor.
- e. Mempersiapkan laporan bulanan.

4. Kepala Urusan Keuangan

Adapun tugas dan wewenang dari kepala urusan keuangan antara lain:

- a. Melakukan urusan pembukuan, tata usaha dan pertanggung jawaban keuangan kantor.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- b. Melakukan urusan gaji, lembur, dan retribusi pengobatan.
- c. Melakukan pengamatan terhadap, tata laksana keuangan di lingkungan Dinas Koperasi dan UMKM Kota Pekanbaru.
- d. Membuat Surat Pemungutan Pajak (SPP) dan Surat Penanggung Jawab (SPJ) anggaran rutin.

5. Kepala Urusan Umum

Adapun tugas dan wewenang dari kepala urusan umum antara lain:

- a. Melakukan urusan agenda dan ekspedisi mengatur tata laksana surat-surat Dinas, masuk dan keluar.
- b. Menerima, membagikan dan mengendalikan surat Dinas keluar dan masuk.
- c. Melakukan urusan pengetikan surat-surat diluar urusan kepegawaian.

6. Kepala Seksi Pengadaan Dan Penyaluran.

Adapun tugas dan wewenang dari kepala seksi pengadaan dan penyaluran antar lain :

- a. Mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain untuk menunjang pelaksanaan tugas.
- b. Memantau dan melakukan infementarisasi sarana untuk angkutan pengadaan dan penyaluran barang- barang.
- c. Menganalisa dan mengevaluasi data perkembangan produk barang perdagangan.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

7. Kepala Seksi Bimbingan Dan Prasarana

Adapun tugas dan wewenang dari kepala seksi bimbingan dan prasarana antara lain :

- a. Mempersiapkan melakukan bimbingan serta pembinaan usaha niaga dan sarana perdagangan.
- b. Membantu usaha-usaha penempatan pedagang golongan ekonomi lemah untuk mendapatkan tempat yang strategi di pasar maupun di luar pasar.
- c. Melakukan penilaian permohonan serta mempersiapkan penerbitan surat izin usaha perdagangan, tanda daftar gudang atau ruang dan tanda daftar perusahaan.
- d. Melakukan investasi dan klasifikasi perusahaan dagang yang telah mempunyai izin usaha perdagangan serta sarana perdagangan yang telah meliputi jumlah perusahaan, jumlah gudang, jumlah pemilik, keadaan bangunan dan lokasi pemakaian.

2.3 Ruang Lingkup Kantor Dinas Koperasi Dan UMKM Kota Pekanbaru

Aktivas para pegawai di kantor Dinas Koperasi dan UMKM Kota Pekanbaru ini sangat berbeda semua itu tergantung pada bagian yang mereka jabat, berikut akan dijelaskan sebgaiian besar aktivasi kantor Dinas Koperasi dan UMKM Kota Pekanbaru sebagai berikut :

1. Memberikan pelayanan administrasi kepada semua unsur kantor Dinas Koperasi dan UMKM Kota Pekanbaru serta pelayanan hukum.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, menyusun program tahunan dan laporan serta pencatatan izin usaha dan program pengendalian lingkungan.
3. Membuat petunjuk teknis pembinaan dan penyiapan perizinan di bidang usaha Koperasi.
4. Memberikan bimbingan teknis pelaksanaan kebijaksanaan pembinaan dan pengembangan di bidang Koperasi.
5. Memberikan bimbingan teknis pembinaan usaha sarana perdagangan, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan dan kebijaksanaan teknis usaha Koperasi.
6. Melaksanakan tugas sesuai dengan jabatan masing- masing, berdasarkan peraturan perundang- undangan yang berlaku.
7. Menganalisa dan menyusun data ekspor hasil industri untuk kegiatan pembinaan dan pengawasan mutu serta menyiapkan bahan perizinan ekspor.