



KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA

“BINA RAHARJA”

Badan Hukum No: 5563 / BH / II / 1983 Tanggal 04-11-1996
Jl. Gayungsari No.1 Surabaya

PERATURAN KHUSUS

Nomor: *KI* / Persus / XI / 2019

Tentang

TUGAS DAN KEWENANGAN PENGURUS KPRI BINA RAHARJA

PENGURUS KPRI BINA RAHARJA

- Menimbang** :
- Bahwa untuk meningkatkan efisiensi, efektifitas dan akuntabilitas pengelolaan keuangan;
 - Bahwa pengurus koperasi sangat berperan di dalam pengelolaan koperasi dengan kriteria koperasi sehat dalam manajemen dan keuangan;
 - Bahwa pengurus koperasi memiliki amanah dan tanggung jawab sesuai hasil Rapat Anggota.
- Mengingat** :
- Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 14/Per/M.KUKM/XII/2009 tentang kondisi keuangan di aspek manajemen dalam hal kelembagaan
 - Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 1992 Tentang Perkoperasian
 - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1994 Tentang persyaratan dan Tata Cara Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi
 - Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 Tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam Koperasi
 - Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1994 Tentang Pembubaran Koperasi
 - Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 Tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
 - Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 19/Per/M.KUKM/IX/2015 Tentang penyelenggaraan Rapat Anggota Koperasi
 - Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 20/Per/M.KUKM/IX/2015 Tentang Penerapan Akuntabilitas Koperasi

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN KHUSUS PENGURUS KPRI BINA RAHARJA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Khusus ini yang dimaksud dengan:

- a. Koperasi adalah Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Bina Raharja;
- b. Anggota adalah anggota KPRI Bina Raharja;
- c. Pengurus di pilih dari dan oleh anggota dalam rapat anggota pengurus sebagai pemegang kuasa rapat anggota dan masa jabatan pengurus koperasi paling lama tiga tahun, dan dapat dipilih untuk masa jabatan berikutnya.

BAB II TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PENGURUS SECARA UMUM

Pasal 2

- a. Membuat dan mengajukan rancangan kerja serta rancangan RAPBK (Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Koperasi)
- b. Membuat pembuatan Persus, SOP, SOM Koperasi
- c. Membuat laporan pertanggung jawaban akhir tahun pada anggota
- d. Menyelenggarakan rapat anggota
- e. Bersama pengurus lain mengambil keputusan atas hal-hal yang dianggap penting bagi kelancaran kegiatan koperasi
- f. Bersama pengurus lain mengambil keputusan rapat anggota tahunan

BAB III TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB KETUA SATU

Pasal 3

- a. Mengendalikan seluruh kegiatan koperasi
- b. Memimpin, Mengkoordinir, dan mengontrol jalannya aktifitas koperasi dan bagian bagian yang ada di dalamnya
- c. Menerima laporan atas kegiatan yang dikerjakan oleh
 - (1) Sekretaris : kelengkapan surat menyurat dan administrasi koperasi
 - (2) Bendahara I (satu) : melaporkan pembukuan keuangan pinjaman toko
 - (3) Bendahara II (dua) : melaporkan pembukuan keuangan simpan pinjam
- d. Menandatangani surat keluar
- e. Menandatangani form pinjaman anggota
- f. Bersama bendahara I (satu) mengambil tabungan ke bank (untuk pinjaman anggota)

BAB IV TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB KETUA DUA

Pasal 4

- a. Melaksanakan tugas ketua apabila berhalangan
- b. Mengawasi bidang organisasi, kelembagaan, administrasi, keuangan Internal
- c. Memeriksa secara rutin buku kas besar dan kas bendahara I dan bendahara II dan mencocokkan dengan buku tabungan (bank)

- d. Bersama ketua I mengingatkan anggota tentang disiplin pembayaran simpanan wajib dan angsuran pinjaman (lisan / tertulis)
- e. Memeriksa meneliti dan form pengajuan pinjaman dan surat keluar
- f. Membuat draft rincian SHU total dan SHU masing masing anggota (simpanan dan pinjaman) setiap akhir tahun
- g. Melaporkan hasil kegiatan koperasi setiap bulan kepada ketua I
- h. Menyiapkan draft laporan pertanggungjawaban tahunan
- i. Menjalankan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua I dalam bidang perkoperasian

BAB V TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB SEKRETARIS

Pasal 5

- a. Membantu ketua dalam melaksanakan administrasi koperasi
- b. Menyelenggarakan kegiatan surat menyurat dan ketatausahaan koperasi
- c. Memastikan kelengkapan administrasi organisasi (16 buku) dan kelengkapannya
- d. Membuat draft surat keluar
- e. Mengagenda surat keluar dan surat masuk
- f. Pencatatan administrasi buku tabungan/ simpanan pokok dan simpanan wajib setiap bulan dan melaporkan kepada ketua II
- g. Pencatatan administrasi anggota masuk / keluar dan membuat rekapitulasi sebagai bahan laporan pertanggungjawaban (triwulan dan tahunan)
- h. Melaporkan setiap bulan hasil kegiatan kepada ketua II
- i. Menjalankan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua I dalam bidang perkoperasian

BAB VI TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB BENDAHARA I (SATU)

Pasal 6

- a. Membuat dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pembukuan keuangan pinjaman toko
- b. Membayar dan membuat setoran pajak setiap bulan
- c. Bersama ketua mengambil tabungan ke bank (untuk pinjaman anggota)
- d. Melaporkan hasil kegiatan setiap bulannya kepada ketua II
- e. Menjalankan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua I dalam bidang perkoperasian

BAB VII TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB BENDAHARA II (DUA)

Pasal 7

- a. Membuat dan melaporkan pembukuan keuangan simpan pinjam setiap bulan
- b. Membuat laporan keuangan rekap
- c. Mencatat transaksi dan pencatatan pengeluaran honor, asuransi, transport perjalanan dinas, dana sosial, tali asih dan iuran bulanan dekopin
- d. Melaporkan hasil kegiatan setiap bulannya kepada ketua II
- e. Menjalankan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua I dalam bidang perkoperasian

Demikian Peraturan Khusus Tentang Tugas dan Kuwenangan Pengurus KPRI Bina Raharja ini kami buat, apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam peraturan ini akan di adakan perbaikan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : Surabaya
TANGGAL : 28 November 2019

PENGURUS KPRI BINA RAHARJA

Ketua



Muhammad Antok, SH

Sekretaris

A handwritten signature in black ink, likely belonging to Sri Yati, S. Sos.

Sri Yati, S. Sos