

**INFORMASI PROFIL BADAN PUBLIK
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA PADANG**

1. Alamat Kantor lengkap

Kantor : Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Padang
Alamat Kantor : Jl. Ujung Gurun No. 3 Padang
No.Telpon : 0751 – 21355
No. Fax. : 0751 – 810744
Email : a. diskoperasiukm@padang.go.id
b. diskop.padang@sanapati.net

2. Tugas dan Fungsi

Dasar Hukum :

1. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang.
2. Peraturan Walikota Padang Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Padang.

Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Padang mempunyai Tugas membantu Walikota melaksanakan urusan Pemerintahan Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah.

Dinas dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan Kebijakan Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
2. Pelaksanaan Kebijakan Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.
4. Pelaksanaan Administrasi Dinas Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

2.1 Kepala Dinas

1. Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin dan memanejemeni penyelenggaraan urusan koperasi, usaha kecil dan menengah ,serta tugas perbantuan lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undang demi terwujudnya koperasi , usaha kecil, dan menengah berkualitas dan berdaya saing tinggi.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi.
 - a. merumuskan sasaran kebijakan teknis urusan kopersai, usaha kecil, dan menengah berdasarkan ketentuan peraturan peraturan peraturan perundang-undangan untuk mencapai urusan koperasi, usaha kecil, dan menengah yang berkualitas , berhasil, dan berdaya guna;
 - b. merumuskan program kerja dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undang agar penyelenggaraan urusan koperasi, usaha kecil, dan menengah dapat terukur secara tepat dan optimal;
 - c. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan koperasi, usaha kecil, dan menengah dengan para stakeholder terkait berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya sinkronisasi kebijakan dengan baik;
 - d. mengendalikan penyelenggaraan urusan koperasi , usaha kecil, dan menengah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk upaya menjaga mutu dan efisiensi koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - e. membina aparatur dalm penyelenggaraan urusan koperasi, usaha kecil dan mengah ketentuan peraturan perundang-undangan agar pencapai hasil pelaksanaan tuagas dapat lebih efisien dan efektif
 - f. Mengarahkan penyelenggaraan urusan koperasi, usaha kecil, dan menengah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi tercapainya pelaksanaan tugas yang tepat sasaran
 - g. Menyelenggarakan urusan koperasi, usaha kecil, dan menengah dan tugas pembantuan meliputi manajemen, penelitian,dan pengembangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya pembangunan sumber daya manusia yang berkualitas
 - h. Mengevaluasi penyelenggaraan urusan koperasi, usaha kecil, dan menengah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif

- i. Melaporkan penyelenggaraan urusan koperasi, usaha kecil, dan menengah secara periodik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja
- j. Pengguna anggaran dinas
- k. Pengguna barang dinas, dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2 Sekretaris

- a. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- b. Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang umum, kepegawaian , keuangan dan program.
- c. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2). Sekretariat mempunyai fungsi :
 1. Penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan program dinas;
 2. Penyelenggaraan pengkajian perencanaan dan program kesekretariatan; dan
 3. Penyelenggaraan pengelolaan urusan keuangan, umum dan kepegawaian.
- d. Rincian tugas Sekretariat :
 1. menyelenggarakan pengkajian serta koordinasi perencanaan dan program dinas;
 2. menyelenggarakan pengkajian perencanaan dan program kesekretariatan;
 3. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan;
 4. menyelenggarakan pengkajian anggaran belanja;
 5. menyelenggarakan pengendalian administrasi belanja;
 6. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 7. menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 8. menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 9. menyelenggarakan peningkatan Sumber Daya Manusia;

10. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan per undang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 11. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 12. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 13. menyelenggarakan pengkajian bahan Rencana Strategik, LAKIP, LKPJ dan EKPPD Dinas;
 14. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 15. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- e. Sekretariat terdiri dari :
1. Sub Bagian Umum ;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Program.
- f. Sub Bagian – Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (5), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Sub Bagian Umum

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan perlengkapan dibidang umum meliputi : pengelolaan administrasi kepegawaian, humas, organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Dinas.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan penyelenggaraan mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan dan disiplin pegawai serta pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan rumah tangga Dinas;
 - c. pelaksanaan administrasi, dokumentasi peraturan perundang-undangan, kearsipan dan perpustakaan;

- d. pelaksanaan tugas kehumasan dinas, dan
- e. pelaksanaan perlengkapan rumah tangga Dinas.

(4) Rincian tugas Sub Bagian Umum :

- a. melaksanakan penyusunan perencanaan dan progam sub bagian umum;
- b. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian;
- c. melaksanakan pengusulan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan dilingkungan dinas;
- d. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan serta tugas/ijin belajar, pendidikan/pelatihan kepemimpinan teknis dan fungsional;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit kerja dilingkungan dinas;
- h. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan per undang-undangan;
- i. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah dinas dan arsip serta pengelolaan perpustakaan;
- j. melaksanakan penggandaan naskah dinas;
- k. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat;
- l. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat dan pendokumentasian;
- m. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- n. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan sub bagian umum;
- o. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, dan

- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Keuangan

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Keuangan yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu , pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang keuangan meliputi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas, verifikasi, perbendaharaan, penyusunan pertanggung jawaban keuangan dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan rencana anggaran belanja langsung dan tidak langsung dinas, dan;
 - b. Pelaksanaan dan koordinasi pengelolaan teknis administrasi keuangan dinas.
- (4) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan :
 - a. menyusun program dan rencana keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - b. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
 - c. menyiapkan kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS dan tunjangan Pegawai serta penghasilan lainnya;
 - d. melaksanakan verifikasi SPJ;
 - e. mempersiapkan bahan pertanggung jawaban dan menyiapkan laporan keuangan;
 - f. menyimpan dan memelihara dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - g. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Program

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Program yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang Program meliputi Koordinasi perencanaan dan program, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sub Bagian Program mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan dinas;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan penyelenggaraan koordinasi program dan kegiatan dinas yang meliputi bidang pemberdayaan koperasi, pemberdayaan usaha kecil dan menengah, fasilitasi dan pemberdayaan usaha simpan pinjam serta pengawasan koperasi, dan;
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan hasil koordinasi program kerja dinas yang meliputi bidang pemberdayaan koperasi, pemberdayaan usaha kecil dan menengah, fasilitasi dan pemberdayaan usaha simpan pinjam serta pengawasan koperasi.
- (4) Rincian tugas Sub Bagian Program :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja dan kegiatan dinas;
 - b. melaksanakan koordinasi penyusunan program dinas yang meliputi bidang pemberdayaan koperasi, pemberdayaan usaha kecil dan menengah, fasilitasi dan pemberdayaan usaha simpan pinjam serta pengawasan koperasi;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan umum pemberdayaan koperasi, pemberdayaan usaha kecil dan menengah, fasilitasi dan pemberdayaan usaha simpan pinjam serta pengawasan koperasi,
 - d. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis (Renstra), LAKIP, LKPJ dan EKPPD dinas;

- e. melaksanakan pengelolaan sistem Informasi Koperasi , Usaha Kecil dan Menengah;
- f. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan sub bagian program;
- g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dilingkungan dinas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.3 Bidang Pemberdayaan Koperasi

- (1) Bidang Pemberdayaan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan Koperasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang kelembagaan dan pengembangan SDM Koperasi dan Fasilitasi Usaha serta permodalan koperasi.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemberdayaan Koperasi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dibidang kelembagaan dan pengembangan SDM koperasi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang fasilitasi usaha dan permodalan koperasi.
- (4) Rincian tugas Bidang Pemberdayaan Koperasi :
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja bidang pemberdayaan koperasi;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pemberdayaan koperasi;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pemberdayaan koperasi;
 - d. menyelenggarakan koordinasi pemberdayaan koperasi dengan unit kerja terkait;
 - e. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - f. menyelenggarakan rapat secara berkala dilingkungan Bidang pemberdayaan koperasi;

- g. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan pemberdayaan koperasi; dan
 - h. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Bidang Pemberdayaan Koperasi, membawahi :
- a. Seksi Kelembagaan dan Pengembangan SDM Koperasi;
 - b. Seksi Fasilitasi Usaha dan Permodalan Koperasi.
- (6) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala Seksi, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi.

Seksi Kelembagaan Dan Pengembangan Sdm Koperasi

- (1) Seksi Kelembagaan dan Pengembangan SDM Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Pengembangan SDM Koperasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang pemberdayaan koperasi menyusun kebijakan teknis kelembagaan dan Pengembangan SDM Koperasi.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), seksi kelembagaan dan pengembangan SDM Koperasi mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis kelembagaan dan pengembangan SDM Koperasi;
 - b. Pelaksanaan pelayanan administrasi kelembagaan dan pengembangan SDM koperasi.
- (4) Rincian tugas Seksi Kelembagaan dan pengembangan SDM Koperasi :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja seksi kelembagaan dan pengembangan SDM koperasi;
 - b. melaksanakan bimbingan teknis pendirian dan proses administrasi pengesahan akta pendirian, perubahan anggaran dasar dan pembubaran koperasi;
 - c. melaksanakan proses administrasi izin usaha simpan pinjam dan rekomendasi pembukaan kantor cabang usaha simpan pinjam;
 - d. melaksanakan penilaian koperasi berprestasi dan audit manajemen koperasi;

- e. melaksanakan proses pengesahan susunan pengurus dan pengawas koperasi;
- f. melaksanakan bantuan advokasi dan penyelesaian perselisihan dalam koperasi;
- g. melaksanakan bimbingan teknis alat perlengkapan organisasi koperasi;
- h. melaksanakan penyusunan data keragaan koperasi;
- i. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan penyuluhan dan pengembangan SDM Koperasi;
- j. melaksanakan dan memfasilitasi study banding dan magang;
- k. melaksanakan dan memfasilitasi pelatihan swadana koperasi;
- l. melaksanakan pengelolaan data penyuluhan dan pengembangan SDM Koperasi;
- m. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan seksi kelembagaan dan pengembangan SDM koperasi;
- o. melaksanakan koordinasi dengan Dekopinda dan lembaga lainnya ;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Fasilitasi Usaha Dan Permodalan Koperasi

- (1) Seksi Fasilitasi Usaha dan Permodalan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi.
- (2) Seksi Fasilitasi Usaha dan Permodalan Koperasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang pemberdayaan koperasi menyusun kebijakan teknis Fasilitasi Usaha dan Permodalan Koperasi
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), seksi Fasilitasi Usaha dan Permodalan Koperasi mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis Fasilitasi Usaha dan Permodalan Koperasi ;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi Fasilitasi Usaha dan Permodalan Koperasi.
- (4) Rincian tugas Seksi Fasilitasi Usaha dan Permodalan Koperasi :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja seksi Fasilitasi Usaha dan Permodalan Koperasi;

- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Fasilitasi Usaha dan Permodalan Koperasi;
- c. melaksanakan penyusunan bahan penyelenggaraan Fasilitasi Usaha dan Permodalan Koperasi;
- d. melaksanakan dan memfasilitasi pengembangan usaha koperasi;
- e. melaksanakan dan memfasilitasi kerjasama usaha koperasi;
- f. melaksanakan bimbingan teknis modal penyertaan koperasi;
- g. melaksanakan bimbingan teknis penyusunan rencana penambahan dana luar koperasi
- h. melaksanakan sertifikasi usaha koperasi;
- i. melakukan penyusunan keragaan usaha dan permodalan koperasi;
- j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan pengelolaan data Fasilitasi Usaha dan Permodalan Koperasi;
- l. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi Fasilitasi Usaha dan Permodalan Koperasi;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.4 Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Dan Menengah (UKM)

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang kemitraan dan Jaringan usaha dan Fasilitasi permodalan Usaha Kecil dan Menengah.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dibidang kemitraan dan jaringan usaha;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang fasilitasi permodalan Usaha Kecil dan Menengah (UKM).
- (4) Rincian tugas Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah :

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah;
 - c. menyelenggarakan koordinasi Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah dengan unit kerja terkait;
 - d. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - e. menyelenggarakan rapat secara berkala dilingkungan Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah;
 - f. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah; dan
 - g. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah, membawahi :
- a. Seksi Kemitraan dan jaringan usaha;
 - b. Seksi Fasilitasi Permodalan Usaha Kecil dan Menengah (UKM).
- (6) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala Seksi, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah (UKM).

Seksi Kemitraan Dan Jaringan Usaha

- (1) Seksi Kemitraan dan Jaringan Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah.
- (2) Seksi Kemitraan dan Jaringan Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah (UKM) menyusun kebijakan teknis Kemitraan dan Jaringan Usaha.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), seksi Kemitraan dan Jaringan Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis Kemitraan dan Jaringan Usaha;
 - b. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah (UKM);
 - c. Pelaksanaan pelayanan administrasi Kemitraan dan Jaringan Usaha.

- (4) Rincian tugas Seksi Kemitraan dan Jaringan Usaha :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja seksi Kemitraan dan Jaringan Usaha;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis Kemitraan dan Jaringan Usaha;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan kemitraan dan jaringan usaha;
 - d. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM);
 - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah (UKM);
 - f. melaksanakan pengelolaan data Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah (UKM);
 - g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah (UKM);
 - h. melaksanakan pendataan Usaha Kecil dan Menengah;
 - i. memfasilitasi pengurusan Izin Usaha Mikro Kecil dan Menengah (IUMK);
 - j. melaksanakan pengelolaan data kemitraan, promosi dan Jaringan Usaha;
 - k. melaksanakan temu kemitraan antara Usaha Kecil dan Menengah dengan Badan usaha Miliki Negara, Badan usaha Milik Daerah, Perbankan dan usaha Besar;
 - l. menyelenggarakan kontak bisnis, promosi dan pameran Usaha Kecil dan Menengah baik lokal, regional, nasional dan internasional;
 - m. melaksanakan dan memfasilitasi pengurusan Merek, Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI), Label Halal, dan P-IRT bagi Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
 - n. memfasilitasi penyediaan prasarana Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dalam rangka meningkatkan daya saing;
 - o. menumbuh kembangkan wirausaha baru;
 - p. menumbuh kembangkan Business Development Service (BDS), sentra-sentra dan kluster UMKM.
 - q. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - r. melaksanakan penyusunan laporan dan evaluasi program dan kegiatan seksi Kemitraan dan Jaringan Usaha;
 - s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan

- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Fasilitasi Permodalan Usaha Kecil Dan Menengah (UKM)

- (1) Seksi Fasilitasi Permodalan Usaha Kecil dan Menengah (UKM) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah.
- (2) Seksi Fasilitasi Permodalan Usaha Kecil dan Menengah (UKM) mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah (UKM) menyusun kebijakan teknis Fasilitasi Permodalan Usaha Kecil dan Menengah (UKM).
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), seksi Fasilitasi Permodalan Usaha Kecil dan Menengah (UKM) mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis Fasilitasi Permodalan Usaha Kecil dan Menengah (UKM);
 - b. Pelaksanaan pelayanan administrasi teknis Fasilitasi Permodalan Usaha Kecil dan Menengah (UKM).
- (4) Rincian tugas Seksi Fasilitasi Permodalan Usaha Kecil dan Menengah (UKM):
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja seksi Fasilitasi Permodalan Usaha Kecil dan Menengah (UKM);
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis Fasilitasi Permodalan Usaha Kecil dan Menengah (UKM);
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi Permodalan Usaha Kecil dan Menengah (UKM);
 - d. melaksanakan pengelolaan data Fasilitasi Permodalan Usaha Kecil dan Menengah (UKM);
 - e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi Fasilitasi Permodalan Usaha Kecil dan Menengah (UKM);
 - f. melaksanakan dan memfasilitasi akses dalam penyediaan pembiayaan bagi Usaha Kecil dan Menengah meliputi kredit program dan non program, kredit perbankan melalui Dana KUR, penjaminan lembaga keuangan non Bank, Modal ventura, dana CSR BUMN, dan Hibah;
 - g. melaksanakan dan memfasilitasi bantuan sosial bagi Usaha Kecil dan Menengah (UKM);
 - h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- i. melaksanakan penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan seksi Fasilitasi Permodalan Usaha Kecil dan Menengah (UKM);
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.5 Bidang Fasilitasi Dan Pemberdayaan Usaha Simpan Pinjam

- (1) Bidang Fasilitasi dan Pemberdayaan Usaha Simpan Pinjam dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Fasilitasi dan Pemberdayaan Usaha Simpan Pinjam mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Penilaian Kesehatan Simpan Pinjam dan Akuntabilitas Koperasi, serta Pengembangan Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Fasilitasi dan Pemberdayaan Usaha Simpan Pinjam mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dibidang Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam dan Akuntabilitas Koperasi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pengembangan Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah.
- (4) Rincian tugas Bidang Fasilitasi dan Pemberdayaan Usaha Simpan Pinjam :
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja bidang Fasilitasi dan Pemberdayaan Usaha Simpan Pinjam;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Fasilitasi dan Pemberdayaan Usaha Simpan Pinjam;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan Fasilitasi dan Pemberdayaan Usaha Simpan Pinjam;
 - d. menyelenggarakan koordinasi Fasilitasi dan Pemberdayaan Usaha Simpan Pinjam dengan unit kerja terkait;
 - e. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - f. menyelenggarakan rapat secara berkala dilingkungan Bidang Fasilitasi dan Pemberdayaan Usaha Simpan Pinjam;

- g. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Fasilitasi dan Pemberdayaan Usaha Simpan Pinjam; dan
 - h. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Bidang Fasilitasi dan Pemberdayaan Usaha Simpan Pinjam, membawahi :
- a. Seksi Penilaian Kesehatan Simpan Pinjam dan Akuntabilitas Koperasi;
 - b. Seksi Pengembangan Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah.
- (6) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala Seksi, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Fasilitasi dan Pemberdayaan Usaha Simpan Pinjam.

Seksi Penilaian Kesehatan Simpan Pinjam Dan Akuntabilitas Koperasi

- (1) Seksi Penilaian Kesehatan Simpan Pinjam dan Akuntabilitas Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Fasilitasi dan Pemberdayaan Usaha Simpan Pinjam.
- (2) Seksi Penilaian Kesehatan Simpan Pinjam dan Akuntabilitas Koperasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Fasilitasi dan Pemberdayaan Usaha Simpan Pinjam menyusun kebijakan teknis Penilaian Kesehatan Simpan Pinjam dan Akuntabilitas Koperasi.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), seksi Penilaian Kesehatan Simpan Pinjam dan Akuntabilitas Koperasi mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan program Penilaian Kesehatan Simpan Pinjam dan Akuntabilitas Koperasi;
 - b. Pelaksanaan pelayanan administrasi Penilaian Kesehatan Simpan Pinjam dan Akuntabilitas Koperasi.
- (4) Rincian tugas Seksi Penilaian Kesehatan Simpan Pinjam dan Akuntabilitas Koperasi:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja seksi Penilaian Kesehatan Simpan Pinjam dan Akuntabilitas Koperasi;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis Penilaian Kesehatan Simpan Pinjam dan Akuntabilitas Koperasi;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan Penilaian Kesehatan Simpan Pinjam dan Akuntabilitas Koperasi;
 - d. melaksanakan pengelolaan data Penilaian Kesehatan Simpan Pinjam dan Akuntabilitas Koperasi;

- e. melaksanakan bimbingan teknis penerapan pembukuan sesuai standar akuntansi;
- f. melaksanakan bimbingan teknis praktek transparansi dalam KSP/USP dan KSPPS/USPPS;
- g. melaksanakan bimbingan teknis penyusunan laporan keuangan KSP/USP dan KSPPS/USPPS;
- h. melaksanakan bimbingan teknis penyusunan Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Belanja KSP/USP dan KSPPS/USPPS;
- i. melaksanakan bimbingan teknis Akuntansi dan Pelaporan keuangan terhadap KSP/USP dan KSPPS/USPPS;
- j. melakukan analisa laporan keuangan KSP/USP dan KSPPS/USPPS;
- k. melaksanakan audit keuangan KSP/USP dan KSPPS/USPPS;
- l. melaksanakan fasilitasi audit eksternal (audit kantor akuntan publik);
- m. melaksanakan bimbingan teknis terhadap KSP/USP di bidang otonomisasi;
- n. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan penyusunan laporan dan evaluasi program dan kegiatan seksi Penilaian Kesehatan Simpan Pinjam dan Akuntabilitas Koperasi;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Pengembangan Simpan Pinjam Dan Pembiayaan Syariah

- (1) Seksi Pengembangan Simpan Pinjam dan pembiayaan Syariah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Fasilitasi dan Pemberdayaan Usaha Simpan Pinjam.
- (2) Seksi Pengembangan Simpan Pinjam dan pembiayaan Syariah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Fasilitasi dan Pemberdayaan Usaha Simpan Pinjam menyusun kebijakan teknis Pengembangan Simpan Pinjam dan pembiayaan Syariah.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), seksi Pengembangan Simpan Pinjam dan pembiayaan Syariah mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan program Pengembangan Simpan Pinjam dan pembiayaan Syariah;

- b. Pelaksanaan pelayanan administrasi Pengembangan Simpan Pinjam dan pembiayaan Syariah.
- (4) Rincian tugas Seksi Pengembangan Simpan Pinjam dan pembiayaan Syariah:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja seksi Pengembangan Simpan Pinjam dan pembiayaan Syariah;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis Pengembangan Simpan Pinjam dan pembiayaan Syariah;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan Pengembangan Simpan Pinjam dan pembiayaan Syariah;
 - d. melaksanakan penataan manajemen operasional usaha simpan pinjam;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis penerapan prinsip-prinsip pinjaman yang sehat;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis penghimpunan dana anggota;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis terhadap KSP/USP dan KSPPS/USPPS di bidang Simpan Pinjam Konvensional dan Syariah;
 - h. melaksanakan fasilitasi perlindungan pinjaman melalui asuransi;
 - i. melaksanakan fasilitasi kerjasama usaha simpan pinjam antar koperasi;
 - j. melaksanakan kerjasama dengan lembaga terkait dalam operasional simpan pinjam dan pembiayaan syariah;
 - k. melaksanakan pengelolaan data Pengembangan Simpan Pinjam dan pembiayaan Syariah;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - m. melaksanakan penyusunan laporan dan evaluasi program dan kegiatan seksi Pengembangan Simpan Pinjam dan pembiayaan Syariah;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.6 Bidang Pengawasan Koperasi

- (1) Bidang Pengawasan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengawasan Koperasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pengawasan Kelembagaan Koperasi dan bidang Pengawasan Usaha Koperasi.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengawasan Koperasi mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dibidang Pengawasan Kelembagaan Koperasi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pengawasan Usaha Koperasi.
- (4) Rincian tugas Bidang Pengawasan Koperasi :
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja bidang Pengawasan Koperasi;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Pengawasan Koperasi;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan Pengawasan Koperasi;
 - d. menyelenggarakan koordinasi Pengawasan Koperasi dengan Dinas/Intansi dan lembaga penegak hukum ;
 - e. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - f. menyelenggarakan rapat secara berkala dilingkungan Bidang Pengawasan Koperasi;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Pengawasan Koperasi; dan
 - i. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bidang Pengawasan Koperasi, membawahi :

- a. Seksi Pengawasan Kelembagaan Koperasi;
- b. Seksi Pengawasan Usaha Koperasi.

Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala Seksi, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Pengawasan Koperasi.

Seksi Pengawasan Kelembagaan Koperasi

- (1) Seksi Pengawasan Kelembagaan Koperasi oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan Koperasi;

- (2) Seksi Pengawasan Kelembagaan Koperasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengawasan Koperasi menyusun kebijakan teknis Pengawasan Kelembagaan Koperasi.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), seksi Pengawasan Kelembagaan Koperasi mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan program Pengawasan Kelembagaan Koperasi;
 - b. Pelaksanaan pelayanan administrasi Pengawasan Kelembagaan Koperasi.
- (4) Rincian tugas Seksi Pengawasan Kelembagaan Koperasi :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja seksi Pengawasan Kelembagaan Koperasi;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis Pengawasan Kelembagaan Koperasi;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan Pengawasan Kelembagaan Koperasi;
 - d. melaksanakan pengelolaan data Pengawasan Kelembagaan Koperasi;
 - e. melaksanakan pengawasan kelembagaan koperasi;
 - f. memberikan bimbingan dan petunjuk kelembagaan koperasi;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan dan evaluasi program dan kegiatan seksi Pengawasan Kelembagaan Koperasi;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Pengawasan Usaha Koperasi

- (1) Seksi Pengawasan Usaha Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan Koperasi.
- (2) Seksi Pengawasan Usaha Koperasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengawasan Koperasi menyusun kebijakan teknis Pengawasan Usaha Koperasi.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), seksi Pengawasan Usaha Koperasi mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan program Pengawasan Usaha Koperasi;
 - b. Pelaksanaan pelayanan administrasi Pengawasan Usaha Koperasi.
- (4) Rincian tugas Seksi Pengawasan Usaha Koperasi :

- a. melaksanakan penyusunan program kerja seksi Pengawasan Usaha Koperasi;
- b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis Pengawasan Usaha Koperasi;
- c. melaksanakan penyusunan bahan Pengawasan Usaha Koperasi;
- d. melaksanakan penyusunan bahan Penegakan peraturan perkoperasian;
- e. melaksanakan pengelolaan data Pengawasan Usaha Koperasi;
- f. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis Kepatuhan terhadap pelaksanaan operasional KSP/USP dan KSPPS/USPPS;
- g. melaksanakan upaya penerapan sanksi administrasi Usaha Simpan Pinjam;
- h. melakukan pengawasan izin Usaha simpan pinjam Koperasi
- i. melakukan pengawasan terhadap operasional Koperasi buka cabang;
- j. melakukan pengawasan kewajiban perpajakan bagi Koperasi;
- k. memberikan bimbingan dan petunjuk Pengawasan Usaha Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah kepada KSP/USP dan KSPPS/USPPS dan Koperasi sektor riil;
- l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap kredit program dan non program dan dana bergulir lainnya yang diperoleh oleh koperasi;
- m. melakukan pemeriksaan terhadap operasional KSP/USP dan KSPPS/USPPS.
- n. Melakukan pengawasan terhadap penggunaan dan pengembangan fasilitas yang diterima oleh Koperasi.
- o. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. melaksanakan penyusunan laporan dan evaluasi program dan kegiatan seksi Pengawasan Usaha Koperasi;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.7 Kepala UPTD

- (1) Kepala UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya berada dan bertanggung jawab kepada Kepala
- (2) Kepala UPTD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyusun kebijakan teknis Dana Bergulir.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPTD mempunyai fungsi :
- a. Merencanakan , Mengkoordinir, melaksanakan serta mengevaluasi kegiatan agar dapat dicapai tujuan/sasaran berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Kepala Dinas Koperasi dan UKM.
 - b. Memberikan Bimbingan Teknis Pengelolaan Permodalan, Peningkatan Kemampuan terhadap sumber – sumber permodalan bagi Koperasi dan UMKM.
 - c. Melaksanakan dan Menegelola Dana Bergulir bagi Koperasi dan UKM.
 - d. Menyusun anggaran, pembinaan organisasi dan tata laksana dalam menyusun, evaluasi dan pelaporan.
 - e. Menyusun standar Operasional Prosedur penyaluran pinjaman dana bergulir
 - f. Melakukan survei lapangan dalam rangka analisis kelayakan pinjam
 - g. Memimpin dan menetapkan persetujuan dan penyaluran pinjaman dana bergulir bagi koperasi dan Usaha Mikro Kecil.
 - h. Melaksanakan administrasi penagihan angsuran, pembukuan dan laporan akuntansi dana bergulir.
 - i. Melaksanakan evaluasi terhadap pinjaman kategori tidak lancar, diragukan dan macet.
 - j. Melakukan Monitoring dan evaluasi serta menyediakan data dan informasi dalam rangka bahan kebijakan teknis, dan melaksanakan pengandaan fasilitas, sarana dan prasarana kantor.

Sub Bagian Tata Usaha

- (1) Kepala Sub bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Tata Usaha yang dalam melaksanakan tugasnya berada dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (2) Kepala Sub bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD menyusun kebijakan teknis UPTD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Melaksanakan penetausahaan , program/kegiatan, keuanagan, peralatan, perlengkapan aset, kepegawaian dokumentasi dan arip dilingkungan bidang tugasnya.
 - b. Menyusun rencana dan program kegiatan sesuai dengan jenis UPTD nya
 - c. Menyusun rencana anggaran dan belanja kantor

- d. Menyusun Laporan Pelaksanaan Anggaran
- e. Melaksanakan urusan administrasi barang dan inventaris kelengkapan kantor
- f. Melaksanakan perawatan dan pemeliharaan barang / inventaris kantor
- g. Mengatur administrasi perjalanan Dinas dan Rumah tangga
- h. Melaksanakan urusan surat menyurat dan tugas-tugas kearsipan perpustakaan dan dokumentasi
- i. Mengelola urusan Administrasi kepegawaian dan urusan keuangan
- j. Membuat Evaluasi dan Laporan Pelaksanaan Tugas UPTD
- k. Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya