

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

TUGAS

Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas melaksanakan urusan bidang pemberdayaan koperasi, bidang pemberdayaan usaha kecil, bidang kelembagaan, bidang pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang menjadi kewenangan Provinsi dan tugas pembantu kepala daerah provinsi.

FUNGSI:

- a. Penyelenggaraan perumusan, kebijakan pemeriksaan dan pengawasan koperasi, penilaian kesehatan koperasi, pendidikan dan pelatihan perkoperasian, pemberdayaan perlindungan koperasi, pemberdayaan usaha menengah, usaha kecil, dan usaha mikro, pengembangan usaha kecil dan usaha mikro, konsultasi dan pendampingan usaha sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Penyelenggaraan kebijakan pemeriksaan dan pengawasan koperasi, penilaian kesehatan koperasi, pendidikan dan pelatihan perkoperasian, pemberdayaan perlindungan koperasi, pemberdayaan usaha menengah, usaha kecil, dan usaha mikro, dan pendampingan usaha sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Penyelenggaraan pelaksanaan evaluasi pemeriksaan, dan pengawasan koperasi, penilaian kesehatan koperasi, dan pendidikan dan pelatihan perkoperasian, pemberdayaan perlindungan koperasi, pemberdayaan usaha menengah, usaha kecil, dan usaha mikro, pengembangan usaha kecil dan usaha mikro, konsultasi dan pendampingan usaha sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. Penyelenggaraan pelaksanaan administrasi pemeriksaan dan pengawasan koperasi, penilaian kesehatan koperasi, pendidikan dan pelatihan perkoperasian, pemberdayaan perlindungan koperasi, pemberdayaan usaha menengah, usaha kecil, dan usaha mikro, pengembangan usaha kecil dan mikro, konsultasi dan pendampingan usaha sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- f. Penyelenggaraan pengkoordinasian pengawasan kelembagaan koperasi, usaha koperasi, usaha mikro kecil menengah dan fasilitasi pembiayaan dan sarana;
- g. Penyelenggaraan pelaksanaan penegakan hukum kelembagaan koperasi, usaha koperasi, usaha mikro kecil menengah dan fasilitasi pembiayaan dan sarana;
- h. Penyelenggaraan penataan pembinaan dan pengkoordinasian Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- i. Pembinaan dan peningkatan partisipasi masyarakat, lembaga non pemerintah dan swasta dalam pengelolaan koperasi dan usaha mikro kecil menengah, sesuai ketentuan yang berlaku ;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur melalui Sekretaris Daerah sesuai bidang tugas dan fungsinya ;
- k. Pemberian masukan yang perlu kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah sesuai bidang tugas dan fungsinya ;

- l. Pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah, sesuai standar yang ditetapkan.

(1) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :

- a. Menyelenggarakan pembinaan, sinkronisasi, pengendalian tugas dan fungsi Dinas;
- b. Menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana kegiatan dinas, sesuai dengan arahan pembangunan nasional dan pembangunan daerah ;
- c. Menyelenggarakan penetapan pengkajian dan menetapkan pemberian dukungan dengan kebijakan umum dan kebijakan Pemerintah Daerah ;
- d. Menyelenggarakan pengkajian dan menetapkan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dibidang perkoperasian dan usaha mikro kecil menengah ;
- e. Menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kelembagaan koperasi, usaha koperasi, usaha mikro kecil menengah dan fasilitasi pembiayaan dan sarana ;
- f. Menyelenggarakan pemberian saran pertimbangan dan rekomendasi mengenai koperasi dan usaha kecil menengah sebagai bahan penetapan kebijakan umum pemerintah daerah ;
- g. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan ;
- h. Menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas ;
- i. Menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi kesekretariatan, kelembagaan koperasi, usaha koperasi, usaha mikro kecil menengah dan fasilitasi pembiayaan dan sarana ;
- j. Menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis dalam rangka penyelenggaraan pelayanan dibidang koperasi dan usaha kecil menengah ;
- k. Menyelenggarakan koordinasi dengan dinas/lembaga koperasi dan usaha kecil menengah lintas Kab/Kota ;
- l. Menyelenggarakan pengkoordinasian dan membina Unit Pelaksana Teknis Dinas ;
- m. Menyelenggarakan koordinasi dengan Unit Kerja lain ;

Menyelenggarakan tugas lain, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaasud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dibantu:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Kelembagaan ;
- c. Bidang Pemberdayaan Koperasi;
- d. Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan;
- e. Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil;
- f. Unit Pelaksana Teknis Pelatihan Koperasi dan Mikro Kecil Menengah;
- g. Unit Pelaksana Teknis Pusat Layanan Usaha Terpadu;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

SEKRETARIS DINAS

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai mempunyai tugas dalam penyelenggaraan urusan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi, keuangan dan Program.
- (2) Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyelenggaraan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di Lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Daerah Provinsi
 - b. Penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi
 - c. Penyelenggara Pemantauan , evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi
 - d. Penyelenggaraan pengelolaan aset menjadi penyusunan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan dinas sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - e. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - f. Penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - g. Penyelenggaraan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas, sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Sekretariat, mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyelenggarakan penyusunan koordinasi rencana program kerja Sekretariat, Bidang-bidang dan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - b. Menyelenggarakan pengkajian dan koordinasi perencanaan dan program Dinas,
 - c. Menyelenggarakan pengkajian perencanaan dan program kesekretariatan;
 - d. Menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan;
 - e. Menyelenggarakan pengkajian anggaran belanja;
 - f. Menyelenggarakan pengendalian administrasi anggaran belanja;
 - g. Menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan;
 - h. Menyelenggarakan penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) LKPJ dan LPPD Dinas ;
 - i. Menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - j. Menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan naskah Dinas, kearsipan, pertelekomunikasian dan persandian ;
 - k. Menyelenggarakan fasilitasi pelayanan umum dan pelayanan minimal ;
 - l. Menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan, penataan, pembinaan dan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan/peralatan kantor ;
 - m. Menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, keprotokolan dan hubungan masyarakat ;
 - n. Menyelenggarakan fasilitasi dan pengaturan keamanan kantor ;
 - o. Menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan jabatan fungsional ;

- p. Menyelenggarakan pengkoordinasian pelaporan, evaluasi, monitoring atas kegiatan bidang-bidang lingkup Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Dinas ;
 - q. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - r. Menyelenggarakan koordinasi dengan Unit Kerja terkait;
 - s. Menyelenggarakan dan mengatur rapat-rapat Internal Dinas ;
 - t. Menyelenggarakan tugas lain, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3) Sekretaris dibantu :
- a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Program.

Kepala Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan administrasi keuangan dan kepegawaian.

- a. Melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat ;
- b. Melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Sekretariat dan Sub Bagian Keuangan ;
- c. Melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran dinas ;
- d. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas ;
- e. Melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan Daerah ;
- f. Melaksanakan pembinaan perbendaharaan keuangan ;
- g. Melaksanakan penyiapan bahan dan pembinaan pengelolaan teknis administrasi keuangan ;
- h. Melaksanakan pembayaran gaji pegawai dan penghasilan tambahan lainnya ;
- i. Melaksanakan verifikasi keuangan ;
- j. Melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung pada dinas dan Unit Pelaksana Teknis ;
- k. Melaksanakan sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan ;
- l. Melaksanakan koordinasi penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan ;

- m. Melaksanakan pengendalian administrasi perjalanan Dinas Pegawai ;
- n. Melaksanakan pelayanan dan penyiapan bahan atas pengawasan ;
- o. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan ;
- p. Melaksanakan koordinasi dengan Unit kerja terkait ;
- q. Melaksanakan tugas lain, sesuai dengan tugasnya.

Kepala Sub Bagian Program

Kepala Sub Bagian Program mempunyai uraian tugas:

- a. Melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat ;
- b. Melaksanakan penyusunan perencanaan program kerja Sekretariat dan Sub Bagian Program ;
- c. Melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan/program Dinas;
- d. Melaksanakan penyusunan bahan rencana strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ dan LPPD dinas ;
- e. Melaksanakan penyusunan pengkoordinasian evaluasi dan monitoring ;
- f. Melaksanakan pengelolaan dan pembinaan sistem informasi koperasi dan usaha kecil menengah ;
- g. Melaksanakan penyusunan pengelolaan data koperasi dan usaha kecil menengah ;
- h. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan ;
- i. Melaksanakan koordinasi dengan Unit Kerja terkait.
Melaksanakan tugas lain, sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga Bidang Kelembagaan Koperasi Pasal 5

- (1) Bidang kelembagaan koperasi mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang kelembagaan koperasi yang meliputi perumusan, koordinasi, perencanaan dan pengembangan kebijakan dan pelaksanaan fungsi teknis kelembagaan koperasi.
- (2) Bidang kelembagaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyelenggara verifikasi data dan jumlah operasi yang akurat;
 - b. Penyelenggara verifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam yang akurat;
 - c. Penyelenggara koordinasi dan verifikasi dokumen izin usaha pinjam untuk koperasi;
 - d. Penyelenggara koordinasi dan verifikasi dokumen pembukaan kantor cabang , kantor cabang pembantu, dan kantor kas;

- e. Penyelenggara koordinasi atas pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
 - f. Penyelenggara koordinasi, bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam dan;
 - g. Penyelenggara koordinasi , pelaksanaan monitoring evaluasi, dan pelaporan atas pelaksanaan pemberdayaan koperasi.
- (1) Kepala Bidang Kelembagaan mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan verifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
 - b. menyelenggarakan verifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam yang akurat;
 - c. menyelenggarakan verifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dan pembubaran koperasi;
 - d. menyelenggarakan verifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang , kantor cabang pembantu, kantor kas;
 - e. menyelenggara pembentukan koperasi , perubahan anggaran dasra koperasi dan pembubaran koperasi
 - f. menyelenggarakan nbimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam / unit simpan pinjam;
 - g. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
 - h. menyelenggarakan legalisasi fotokopi dokumen koperasi;
 - i. menyelenggarakan penyusunan dan penandatanganan susunan pengurus dan pengawas koperasi dalam 1 (satu) periodik;
 - j. menyelenggarakan kegiatan hari koperasi;
 - k. menyelenggarakan dan menganalisis usulan koperasi berprestasi Provinsi dan nasional;
 - l. menyelenggarakan dan menganalisis proses pengusulan Pengahrgaan Bakti Koperasi dan Satyalancana Wira Karya dan Pembangunan;
 - m. menyelenggarakan pelaksanaan tugas yang diberikan atasan;
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3), Kepala Bidang Kelembagaan Koperasi dibantu :
- a. Seksi Kelembagaan;
 - b. Seksi Monitoring, Evaluasi Laporan dan Data;
 - c. Seksi Pengolahan Data.

Bagian Keempat
BIDANG PEMBERDAYAAN KOPERASI
Pasal 7

- (1) Bidang Pemberdayaan Koperasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan rumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang

emberdayaan koperasi yang meliputi perumusan koordinasi, perencanaan dan pengembangan kebijakan dan fasilitasi usaha koperasi, pengembangan , penguatan dan perlindungan koperasi serta peningkatan kualitas SDM Koperasi.

(2) Bidang Pemberdayaan Koperasi menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyelenggara pemberdayaan koperasi
- b. Penyelenggara koordinasi perluasan akses pembiayaan/ permodalan bagi koperasi;
- c. Penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
- d. Penyelenggaraan koordinasi kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya;
- e. Penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- f. Penyelenggara koordinasi pelaksanaan perlindungan koperasi.

Bagian kelima Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan

Pasal 9

(1) Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan rumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang meliputi perumusan, koordinasi , perencanaan dan pengembangan kebijakan dan pelaksanaan fungsi dan teknis bidang pengawasan dan pemeriksaan koperasi konvensional dan syariah.

(2) Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyelenggaraan pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten/kota
- b. Penyelenggara dan pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten/ kota;
- c. Penyelenggara koordinasi dan pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam / unit simpan pinjam konvensional dan syariah;
- d. Penyelenggaraan upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
- e. Penyelenggaraan koordinasi dan penyediaan databkesehatan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam;
- f. Penyelenggaraan koordinasi dengan lembaga donor dan penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi.

Bagian Keenam
Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil
Pasal 11

- (1) Bidang Fasilitasi Pembiayaan dan Sarana mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan rumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan usaha kecil yang meliputi perumusan, koordinasi perencanaan dan pengembangan kebijakan dan pelaksanaan fasilitas usaha pengembangan, penguatan perlindungan usaha kecil serta peningkatan kewirausahaan.
- (2) Bidang Usaha Pemberdayaan Usaha Kecil menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyelenggaraan dan penyusunan kebijakan teknis dalam pemberdayaan usaha kecil;
 - b. Penyelenggara koordinasi pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil;
 - c. Penyelenggara koordinasi pendataan Izin Usaha Mikro Kecil
 - d. Penyelenggara koordinasi pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan usaha kecil menjadi usaha menengah;
 - e. Penyelenggaraan koordinasi pengembangan kewirausahaan
 - f. Penyelenggaraan pembinaan , bimbingan , lenggaraan kepengembangan dan penyebaran informasi pemasaran produk usaha kecil;
 - g. Penyelenggaraan kegiatan fasilitas dukungan pembiayaan sarana dan prasarana bagi usaha bagi pemberdayaan usaha kecil, informasi, dan kemitraan perizinan usaha dan legalitas usaha;
 - h. Penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil.

Bagian Ketujuh
UPT PELATIHAN KOPERASI DAN UMKM
Pasal 13

- (1) Unit pelaksana Teknis pelatihan Koperasi dan UMKM mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan rumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pelatihan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah yang meliputi perumusan koordinasi perencanaan dan pengembangan kebijakan dan pelaksanaan tata usaha, pelatihan dan pengajaran serta monitoring dan evaluasi.
- (2) Unit Pelaksanaan Teknis Pelatihan Koperasi dan UMKM menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pelatihan dengan kabupaten/ kota dan kementerian Negara Koperasi dan usaha Kecil dan Menengah serta dengan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi, Gerakan Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Lembaga Pelatihan Dalam dan Luar Negeri sesuai ketentuan dan standar yang diterapkan;
 - b. penyelenggara, pengoordinasi dan kerjasama dengan berbagai pihak dalam rangkamemperoleh dan mendapatkan tenaga pengajar dalam rangka memperoleh dan mendapatkan tenaga pengajar yang bermutu sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;
 - c. Penyelenggara pembinaan dan pengawasan penata usahaan pada unit pelaksanaan teknis sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.\;

- d. penyelenggara pelayanan dalam bidang pelatihan koperasi usaha mikro, kecil dan menengah sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- e. penyelenggaraan penyusunan dan penyiempurnaan standar norma, danb kriteria pelatihan koperasi usaha mikro kecil dan menengah;
- f. penyelenggara fasilitas pengajaran dalam bidang perkoperasian;
- g. penyelenggara konsultasi dengan Kementeria Koperasi dan UKM, lembaga lain dan berbagai pihak dalam pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan bagi koperasi dan usaha kecil mikro dan menengah;
- h. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi koperasi usaha kecil mikro dan menengah sesuai dengan standar yang diterapkan;
- i. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan laporan atas pelatihan pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan bagi koperasi usaha mikro keci dan menengah.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksanaan Teknis Pusat Layanan Usaha Terpadu
Pasal 15

- (1) Unit Pelaksana Teknis Pusat Layanan Usaha Terpadu mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalm rangka pengembangan dan pemberdayaan Koperasi Usaha Mikro dan Menengah (KUMKM) melalui penyiapan pengkoordinasikan serta pelaksanaan kebijakan dibidang layanan usaha terpadu Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah (KUMKM) yang meliputi perumusan koordinasi , perencanaan, pengembangan serta pelaksanaan percepatab peningkatan daya saing, produktivitas nilai tambah dan kualitas kerja KUMKM melalu penyelenggaraan layanan konsultasi bisnis, promosi dan pameran *workshop* bisnis *networking* dan layanan pustaka *entrepreneur*.
- (2) Unit Pelaksanaan Teknis Pusat Usaha Layanan Terpadu menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan kegiatan pengumpulan pengolahan dan penyajian data bahan serta informasi pelayanan usaha terpadu Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah yang meliputi promosi dan pameran *workshop* dan bisnis *networking* dan layanan pustaka *entrepreneur*.
 - b. penyelenggara koordinasi dan sinkronisasi pelayanan usaha terpadu Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dengan kabupaten/ kota promosi dan pameran *workshop* dan bisnis *networking* dan layanan pustaka *entrepreneur*.
 - c. penyelenggara penyusunan dan perumusan standar norma dan kriteria dalam pelaksanaan pelayanan usaha terpadu Koperasi usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - d. penyelenggaraan pelayanan usaha terpadu Koperasi Usaha Mikro Kecil dan ,Menengah meliputi promosi dan pameran *workshop* dan bisnis *networking* dan layanan pustaka *entrepreneur* konsultasi dan pendamping atau pustaka *ntrepreneur* pengembangan informasi, pengembangan informasi teknologi dan pengembangan jaringan kerjasama.
 - e. penyelenggara tugas lain yang mendukung kinerja unit pelaksanaan teknis Pusat Layanan Usaha Terpadu Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan Dinas.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Provinsi Sumatera Utara, dapat dibentuk kelompok jabatan fungsional yang mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahlian masing-masing.
- (2) Kelompok jabatan terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Jumlah Tenaga Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

VISI DAN MISI

VISI:

“Terwujudnya Koperasi Usaha Kecil dan Menengah yang tangguh, mandiri, memiliki daya saing dan bermartabat.”

MISI

1. Mengurangi jumlah pengangguran melalui penciptaan wirausaha baru dan penyerapan tenaga kerja oleh Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, Menengah serta meningkatkan daya saing Koperasi dan Usaha Kecil Menengah
2. Meningkatkan dukungan terhadap usaha Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah serta akses Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah terhadap sumber daya produktif.
3. Meningkatkan pertumbuhan dan kualitas kelembagaan koperasi.
4. Meningkatkan kegiatan usaha ekonomi di sektor informal yang berskala mikro dan kecil.
5. Membina dan mengembangkan jiwa dan semangat berusaha yang berwawasan lingkungan bagi Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah.

