

PROFIL

DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO KABUPATEN NGANJUK

TUGAS POKOK

Dinas Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah di bidang koperasi dan usaha mikro

FUNGSI

Dinas Perindustrian dan perdagangan menyelenggarakan fungsi:
perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi dan usaha mikro;
pelaksanaan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang koperasi dan usaha mikro;
pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang koperasi dan usaha mikro;
pelaksanaan administrasi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam pembangunan daerah, Dinas Koperasi dan Usaha Mikro berperan mewujudkan Visi dan Misi Bupati Nganjuk yang termuat dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2018-2023 yakni: “Terwujudnya Kabupaten Nganjuk yang Maju dan Bermartabat (Nganjuk Nyawiji Mbangun Deso Noto Kutho)”.

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO

Adapun Struktur Organisasi di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Nganjuk mengacu pada Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah kabupaten nganjuk Tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Nganjuk. Susunan Organisasi Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Nganjuk sebagai berikut :



KEPALA DINAS

Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai tugas menetapkan kebijakan teknis, mengkoordinasikan, membina, mengawasi, mengembangkan, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan pelayanan umum Bidang Koperasi dan Bidang Usaha Mikro

Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administrative dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas.

Sekretariat mempunyai fungsi :

pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;

pelaksanaan pengelolaan keuangan;

pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;

pembinaan aparatur;

pengelolaan urusan kepegawaian;

pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;

pelaksanaan kegiatan administrasi pendapatan daerah kewenangan Perangkat Daerah;

pelaksanaan fasilitasi pengelolaan barang milik negara dan daerah;

pembinaan dan koordinasi urusan kepegawaian;

pengelolaan administrasi jabatan fungsional; dan

pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

Subbagian Perencanaan

Subbagian Perencanaan mempunyai tugas :

melaksanakan koordinasi penyusunan program dan anggaran;

menyiapkan bahan penyusunan program dan anggaran;

menyiapkan penyusunan pelaporan kinerja;

melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran; dan

melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Subbagian Keuangan

Subbagian Keuangan mempunyai tugas :

melaksanakan koordinasi pengelolaan keuangan;

melaksanakan penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan;

melaksanakan pengendalian kegiatan dan anggaran;

melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai;

menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan;

melaksanakan perencanaan, pengelolaan dan pelaporan

menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan

melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

melaksanakan urusan persuratan;

melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;

melaksanakan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
melaksanakan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah;
melaksanakan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional;
melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan; dan
melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Fasilitas dan Pelayanan yang diberikan dari Bidang Koperasi :

Fasilitasi Pendirian Koperasi Dan Pelayanan Perubahan AD
Fasilitasi Konsultasi Penyusunan Laporan Keuangan Koperasi
Pembukaan Koperasi Kantor Cabang Pembantu Dan Kantor KSP/USP
Pelatihan Manajemen Koperasi
Pembinaan Koperasi
Pengawasan Koperasi
Fasilitasi Pengaduan Permasalahan Koperasi

Fasilitas dan Pelayanan yang diberikan dari Bidang Usaha Mikro :

Pelatihan Bagi Usaha Mikro Pemula
Pelatihan Pembukuan Bagi Usaha Mikro
Pendampingan Legalitas Produk
Fasilitasi Pembuatan Produk
Fasilitasi Pemasaran Offline
Fasilitasi Pemasaran Online
Fasilitasi Penjualan Produk Di Pasar Modern
Fasilitasi Surat Keterangan Untuk Permodalan Di Bpr Anjuk Ladang Dan Lain – Lain
Kerjasama Dengan Universitas/Sekolah Tinggi Dalam Pengembangan Usaha Mikro
Pengenalan Produk Usaha Mikro Ke Luar Daerah