

BAB II

GAMBARAN UMUM

2.1 Gambaran Umum Dinas Koperasi dan Usaha Mikro

Ketentuan Perkoperasian di Indonesia menurut UU RI Nomor 17 Tahun 2012 tentang perkoperasian mulai berlaku sejak 30 Oktober 2012. Namun kemudian dengan adanya Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor : 28/PUU-IX/2013 tanggal 28 Mei 2014, UU RI Nomor 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian tersebut dinyatakan sudah tidak mempunyai kekuatan hukum yang mengikat sehingga UU RI Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian dinyatakan berlaku kembali untuk sementara waktu sampai terbentuknya Undang – undang yang baru.

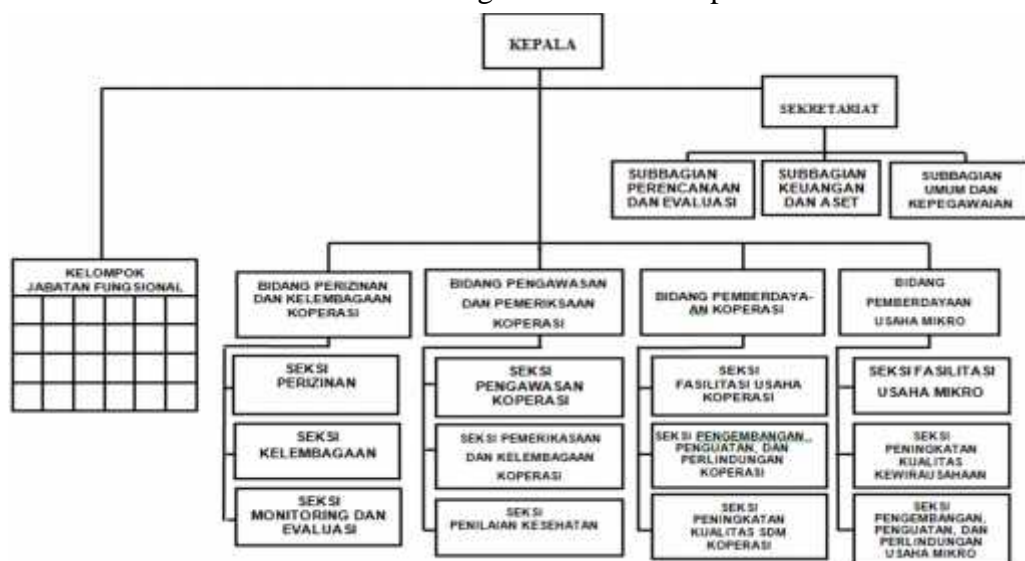
Terkait dengan keputusan Mahkamah Konstitusi tersebut berdasarkan Kedudukan Dinas Koperasi dan UMKM, Kecil dan Menengah Kota Semarang berdasarkan Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Semarang, dan Peraturan Walikota Semarang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kota Semarang adalah sebagai unsur pelaksana pemerintah daerah.

Dinas Koperasi dan UMKM Kota Semarang merupakan bentuk penyaluran Pengusaha kecil dan Menengah dari instansi Kantor Wilayah departemen Koperasi dan Pengusaha Kecil Menengah dan Usaha mikro Kecil dan Menengah. Dibentuk berdasarkan Peraturan Pemerintah Daerah Propinsi Jawa Tengah No 7 tahun 2001 dengan nama Dinas Pelayanan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah. Dengan dikeluarkannya Peraturan Daerah Propinsi Jawa Tengah Nomor 6 tahun 2008 tanggal 7 Juni tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata kerja Dinas Propinsi Jawa Tengah maka berubah menjadi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah. Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 14 tahun 2016 mengalami perubahan nama dari

Dinas Koperasi dan UMKM menjadi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro merupakan Dinas Tipe A yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang koperasi, Usaha Kecil dan Menengah. Serta Peraturan Walikota Semarang No 77 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Semarang.

Dinas Koperasi dan usaha Mikro merupakan unsur pelaksana urusan pemerintah bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah. Dinas Koperasi dan Usaha Mikro dipimpin oleh kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk membantu melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Pusat atau Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi. Dinas Koperasi Bertanggung jawab atas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Yang telah terdaftar dalam Dinas. Koperasi Simpan Pinjam (KSP) adalah koperasi yang melaksanakan kegiatan usahanya hanya usaha simpan pinjam, Unit Simpan Pinjam (USP) adalah unit usaha Koperasi yang bergerak di bidang usaha simpan pinjam sebagai bagian dari kegiatan usaha koperasi yang bersangkutan.

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro



Sumber : Perwal Kota Semarang Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Semarang (2017)

2.2 Visi dan Misi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro

Dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Semarang menetapkan Visi dan Misi sebagai tolok ukur dalam pencapaian keberhasilan kinerja. Langkah kongkrit untuk mewujudkan visi dan misi Pemerintah Kota Semarang , memprioritaskan pada program – program pembangunan yang diwujudkan dalam “SAPTA PROGRAM” yang terdiri dari Penanggulangan Kemiskinan dan Pengangguran, Rob dan Banjir, Pelayanan publik, Tata Ruang dan infrastruktur, Kesetaraan dan Keadilan gender, Pendidikan serta Kesehatan. Sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsinya Dinas Koperasi dan Usaha Mikro termasuk dalam Bidang Perekonomian dengan demikian visi dan misi yang ditetapkan mengacu pada program pertama dari Sapta Program Yaitu Penanggulangan Kemiskinan dan Pengurangan Pengangguran, melalui Pemberdayaan Koperasi ditetapkan Visi dan Misi sebagai berikut :

Visi :

Mewujudkan koperasi dan Usaha Mikro sebagai lembaga usaha yang sehat berdaya saing dan berperan dalam membangun perekonomian menuju masyarakat sejahtera.

Misi :

1. Menumbuh kembangkan kehidupan berkoperasi.
2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan masyarakat.
3. Memfasilitasi pengembangan usaha dan KUMKM.

2.3 Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro

2.3.1 Tugas Pokok Dinas Koperasi dan Usaha Mikro

Melaksanakan urusan Pemerintahan daerah di bidang Koperasi dan Usaha Mikro berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

2.3.2 Fungsi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro

1. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Pemberdayaan Koperasi, Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, dan Bidang pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi.
2. Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran Dinas Koperasi dan Usaha Mikro.
3. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Koperasi dan Usaha Mikro
4. Pengelolaan urusan administrasi keuangan, koordinasi penyusunan program, pengolahan data dan informasi di bidang perkoperasian, usaha mikro, fasilitasi pembiayaan.
5. Hubungan masyarakat melalui penyuluhan dan pelatihan.
6. Penyusunan, Perumusan, dan Penjabaran teknis, Pemberian bimbingan di bidang Koperasi dan Usaha mikro , kecil dan menengah.
7. Pelaksanaan kebijakan teknis, pemberian bimbingan di bidang koperasi usaha mikro serta fasilitasi pembiayaan di lingkungan Kota Semarang.
8. Pelaksanaan pertanggungjawaban terhadap kajian teknis / rekomendasi perijinan dan / atau non perijinan di bidang Koperasi dan Usaha Mikro.
9. Pengelolaan urusan Kesekretariatan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro.
10. Pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian serta monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas Koperasi dan Usaha Mikro.
11. Pelaksanan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

2.4 Kewenangan dan Kebijakan

2.4.1 Kewenangan

1. Pengesahan akte Pendirian Koperasi, Perubahan Anggaran Dasar, Penggabungan dan Pembubaran Koperasi melalui Pelayanan Terpadu.
2. Penyelenggaraan Pembinaan akuntansi Koperasi dan Usaha Mikro.
3. Penyelenggaraan dalam tata cara penyertaan modal pada Koperasi.
4. Penyelenggaraan pembinaan dalam pengembangan sistem distribusi bagi Koperasi dan Usaha Mikro.
5. Penyelenggaraan dan pengawasan kerja sama antar Koperasi, Usaha mikro dan badan usaha lain.
6. Penetapan kebijakan untuk mendukung pembangunan bidang Koperasi dan Usaha Mikro.
7. Penyelenggaraan Pembinaan dalam pengawasan standart pelayanan minimal dalam bidang Koperasi dan Usaha Mikro.
8. Penyusunan program pembinaan Koperasi dan Usaha Mikro.
9. (Rekomendasi) dalam bidang Usaha Mikro.
10. Penyelenggaraan kualifikasi usaha jasa bisang Koperasi dan Usaha Mikro.
11. Penyelenggaraan pelatihan bidang Koperasi dan Usaha Mikro.
12. Penyelenggaraan promosi bidang Koperasi dan Usaha Mikro.
13. Pengawasan Teknis terhadap pelaksanaan bidang Koperasi dan Usaha Mikro , serta seluruh peraturan perundang-undangan.

2.4.2 Kebijakan

Kebijakan pembangunan dibidang pengembangan dan pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro adalah sebagai berikut :

- a. Penerapan prinsip dan asas perkoperasian serta peningkatan peran koperasi dalam memfasilitasi peningkatan usaha dan kesejahteraan anggota serta masyarakat.
- b. Pengembangan kewirausahaan melalui pelatihan, fasilitas kemitraan dan akses pasar.

- c. Pengembangan akses pelayanan dan sumber pendanaan Usaha Mikro melalui fasilitas kredit pada lembaga keuangan Bank/Non Bank dengan bunga lunak dan pemberian bantuan sarana prasarana usaha.

2.5 Kondisi saat ini

Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro merupakan langkah yang strategis dalam meningkatkan dan memperkuat dasar kehidupan perekonomian dari sebagian besar rakyat Indonesia, dimana Koperasi, Usaha Mikro sebagai pelaku usaha memberi kontribusi signifikan dalam perekonomian lokal, regional maupun nasional karena keberadaan Usaha Mikro yang berada di hampir seluruh wilayah Indonesia dan bergerak disemua bidang dan jenis usaha.

Secara rinci kondisi dan situasi pembinaan terhadap pemberdayaan Usaha Mikro di Kota Semarang samapi dengan saat ini adalah sebagai berikut :

- a. Dari fasilitas permodalan yang diberikan kepada Usaha Mikro masih ada beberapa Usaha Mikro yang belum memenuhi kewajiban sesuai perjanjian yang telah disepakati.
- b. Belum optimalnya pengelolaan koperasi sebagai badan hkum dan sebagai badan usaha oleh pengurus, pengawas koperasi dalam pengelolaan manajemen kelembagaan, manajemen usaha dan manajemen keuangan koperasi, ditambah dengan kurangnya kesadaran dan pemahana anggota koperasi mengenai hak dan kewajibannya.
- c. Kurangnya motivasi darikelompok masyarakat yang memiliki usaha simpan pinjam untuk melegalkan usahanya menjadi badan hukum koperasi sesuai dengan Undang-undang LKM.
- d. Koperasi dan Usaha Mikro belum optimal memanfaatkan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi dalam pengembangan usahanya.

2.6 Strategi dan Target Pembinaan

2.6.1 Strategi

Dari berbagai kebijaksanaan di atas, maka strategi yang diperlukan haruslah kongkrit dan tepat diantaranya :

- a. Pengembangan Lingkungan Usaha Yang Kondusif
- b. Peningkatan Produktivitas dan Daya Saing Usaha Mikro
- c. Pengembangan Kelembagaan Koperasi Sesuai Dengan Jatidiri Koperasi
- d. Pengembangan Sinergi dan Parisipasi Masyarakat Dalam Pembangunan Usaha Mikro.

2.6.2 Target Pembinaan

Sesuai Renstra 2015-2020 target pembinaan yang telah ditetapkan adalah :

1. Prosentasi Koperasi aktif 75%
2. Meningkatnya peringkat kesehatan koperasi dari 55% dari Koperasi aktif.
3. Jumlah penyerapan tenaga kerja pada sektor Usaha Mikro meningkat 2% per tahun.
4. Meningkatnya jumlah Usaha Mikro 2% pertahun
5. Meningkatnya akses pembiayaan Koperasi dan Usaha Mikro 25%
6. Meningkatnya jumlah LKM 10% per tahun

2.7 Susunan Organisasi

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 2. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi, terdiri atas :
 1. Seksi Perizinan;
 2. Seksi Kelembagaan; dan

3. Seksi Monitoring dan Evaluasi.
- d. Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi, terdiri atas :
 1. Seksi Pengawasan Koperasi;
 2. Seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi; dan
 3. Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi.
- e. Bidang Pemberdayaan Koperasi, terdiri atas :
 1. Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi;
 2. Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi; dan
 3. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi.
- f. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, terdiri atas :
 1. Seksi Fasilitasi Usaha Mikro;
 2. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro;
dan
 3. Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan.
- g. Jabatan Fungsional.

2.7.1 Tugas dan Fungsi Setiap Bidang pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro

Berikut Penjelasan tugas dan fungsi struktur organisasi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Semarang.

1. Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro

Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai tugas merumuskan kebijakan, rencana strategis, memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi.

2. Sekretariat

Sekretariat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, dipimpin oleh seorang Sekretaris. Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas

Kesekretariatan, Bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi, Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi, Bidang Pemberdayaan Koperasi dan Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pengkoordinasian, sinkronisasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, dan evaluasi tugas-tugas kesekretariatan, Bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi, Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi, Bidang Pemberdayaan Koperasi, dan Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro;
- g. pelaksanaan fasilitasi tugas-tugas Bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi, Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi, Bidang Pemberdayaan Koperasi, dan Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di subbagian perencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian;
- j. pelaksanaan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan;
- k. pelaksanaan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
- l. pelaksanaan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;

- m. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
- n. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
- o. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
- p. pelaksanaan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
- q. pelaksanaan tatakelola persuratan, kearsipan, kepustakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
- r. pelaksanaan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
- s. pelaksanaan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
- t. pelaksanaan kegiatan pengadaan peralatan gedung kantor, barang milik daerah, dan pemeliharaan prasarana dan sarana kantor;
- u. pelaksanaan penatausahaan barang pakai habis dan barang milik daerah;
- v. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
- w. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi dan Komunikasi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
- x. pelaksanaan penyusunan dan pelayanan data dan informasi di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
- y. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- z. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- aa. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan

- bb. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Sekretariat, terdiri atas :

- a). Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- b). Subbagian Keuangan dan Aset; dan
- c). Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

1. Kepala Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- h. menyiapkan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan;
- i. menyiapkan kegiatan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
- j. menyiapkan kegiatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;

- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- o. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- p. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Keuangan dan Aset;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Keuangan dan Aset;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan Daftar Pelaksanaan Anggaran Koperasi dan Usaha Mikro;
- i. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
- j. menyiapkan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
- k. melaksanakan penatausahaan barang pakai habis dan barang milik daerah;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Keuangan dan Aset;

- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Keuangan dan Aset;
- n. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- h. menyiapkan kegiatan tatakelola persuratan, kearsipan, kepastakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
- i. menyiapkan kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
- j. menyiapkan kegiatan Penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
- k. menyiapkan kegiatan pengadaan peralatan gedung kantor, barang milik daerah, dan pemeliharaan prasarana dan sarana kantor;

- l. menyiapkan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
- n. menyiapkan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- p. menyiapkan kegiatan pelayanan data dan informasi Koperasi dan Usaha Mikro;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- r. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- s. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3. Bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi

Bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi berkedudukan di bawah di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris. Bidang Peremberdayaan dan Perlindungan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang. Kepala Bidang Bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Seksi Perizinan, Seksi Kelembagaan, dan Seksi Monitoring dan Evaluasi.

Untuk melaksanakan tugas pada Bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Perizinan, Seksi Kelembagaan, dan Seksi Monitoring dan Evaluasi;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi, terdiri atas:

- a. Seksi Perizinan;
- b. Seksi Kelembagaan; dan
- c. Seksi Monitoring dan Evaluasi.

Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi.

1. Kepala Seksi Perizinan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Perizinan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Perizinan;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian teknis dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian teknis dokumen izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas;
- j. menyiapkan kegiatan penyelenggaraan sosialisasi perizinan Koperasi;
- k. menyiapkan kegiatan pembinaan Koperasi Simpan Pinjam atau Unit Simpan Pinjam Koperasi pada Kantor Cabang, Cabang Pembantu, dan Kantor Kas;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Perizinan;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Perizinan;
- n. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perizinan;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perizinan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Kepala Seksi Kelembagaan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Kelembagaan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Kelembagaan;
- h. menyiapkan kegiatan penyelenggaraan sosialisasi perkoperasian kepada kelompok masyarakat;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian teknis dokumen embentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian teknis dokumen pembubaran koperasi;
- k. menyiapkan kegiatan pembinaan kelembagaan Koperasi;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Kelembagaan;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Kelembagaan;
- n. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3. Kepala Seksi Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Monitoring dan Evaluasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Monitoring dan Evaluasi;
- h. menyiapkan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- i. menyiapkan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan analisa data dan informasi koperasi;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Monitoring dan Evaluasi;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Monitoring dan Evaluasi;
- l. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- m. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Monitoring dan Evaluasi;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Monitoring dan Evaluasi; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

4. Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi

Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris. Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala

Bidang. Kepala Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi, Seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi dan Seksi Pengawasan Koperasi.

Untuk melaksanakan tugas Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Penilaian Koperasi, Seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi dan Seksi Pengawasan Koperasi;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi, terdiri atas:

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

c. Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi.

Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi.

1. Seksi Pengawasan Koperasi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pengawasan Koperasi ;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pengawasan Koperasi ;
- h. menyiapkan kegiatan inventarisasi bahan pengawasan koperasi;
- i. menyiapkan kegiatan kepatuhan koperasi terhadap peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan kegiatan penerapan sanksi bagi koperasi;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pengawasan Koperasi;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pengawasan Koperasi;
- m. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- n. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Koperasi;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Koperasi; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi;
- h. menyiapkan kegiatan perencanaan pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi;
- i. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan hasil pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi;
- m. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- n. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3. Kepala Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi;
- h. menyiapkan kegiatan pengolahan dan analisa data rencana penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam atau unit simpan pinjam;
- i. menyiapkan kegiatan pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam atau unit simpan pinjam;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan hasil penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam atau unit simpan pinjam;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi;
- m. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- n. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi; dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

5. Bidang Pemberdayaan Koperasi

Bidang Pemberdayaan Koperasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris. Bidang Pemberdayaan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Bidang Pemberdayaan Koperasi mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi, Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi, dan Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi.

Untuk melaksanakan tugas Bidang Pemberdayaan Koperasi mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Koperasi;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi, Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi, dan Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pemberdayaan Koperasi;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Pemberdayaan Koperasi;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bidang Pemberdayaan Koperasi, terdiri atas :

- a. Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi;
- b. Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi; dan
- c. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi.

Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi.

1. Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi;
- h. menyiapkan kegiatan pelaksanaan fasilitasi usaha koperasi;
- i. menyiapkan kegiatan pengembangan kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya;
- j. menyiapkan kegiatan pengembangan akses pasar bagi produk koperasi;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi;
- m. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- n. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi; dan

- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi;
- h. menyiapkan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis bagi anggota koperasi;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan rencana pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi dan pengelola koperasi;
- j. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi dan pengelola koperasi;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi;
- m. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- n. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi;
- h. menyiapkan kegiatan pengembangan perluasan akses pembiayaan atau permodalan;
- i. menyiapkan kegiatan bimbingan teknis pelaksanaan peraturan perkoperasian;
- j. menyiapkan kegiatan pendampingan dalam rangka perlindungan koperasi;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi;
- m. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- n. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

6. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro

Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris. Bidang Pemberdayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Fasilitasi Usaha Mikro, Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro, dan Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan.

Untuk melaksanakan tugas, Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- g. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- h. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- j. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi;
- k. pelaksanaan kegiatan Seksi Penilaian Koperasi, Seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi dan Seksi Pengawasan Koperasi;
- l. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi;
- m. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi;
- n. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;

- o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- p. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, terdiri atas :

- a. Seksi Fasilitasi Usaha Mikro;
- b. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro; dan
- c. Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan.

Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro.

1. Seksi Fasilitasi Usaha Mikro mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Fasilitasi Usaha Mikro;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Fasilitasi Usaha Mikro;
- h. menyiapkan kegiatan pengembangan akses pasar bagi produk usaha mikro;
- i. menyiapkan kegiatan pengembangan kemitraan usaha bagi Usaha Mikro;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Fasilitasi Usaha Mikro;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Fasilitasi Usaha Mikro;
- l. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;

- m. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitasi Usaha Mikro;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitasi Usaha Mikro; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian teknis dokumen Izin Usaha Mikro Kecil;
- i. menyiapkan kegiatan pengembangan akses pembiayaan atau permodalan bagi Usaha Mikro;
- j. menyiapkan kegiatan pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro;
- k. menyiapkan kegiatan pengembangan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
- l. menyiapkan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro;

- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro;
- o. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- p. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3. Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
- h. menyiapkan kegiatan pemetaan potensi kewirausahaan;
- i. menyiapkan kegiatan pengembangan kualitas kewirausahaan;
- j. menyiapkan kegiatan pendampingan pengelolaan usaha mikro;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
- m. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;

- n. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

7. Jabatan Fungsional

Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi dan Usaha Mikro sesuai dengan keahlian dan kebutuhan sesuai peraturan perundang-undangan.

Jabatan Fungsional, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Setiap Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas. Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja. Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

2.8 Program dan Kegiatan

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
 - a. Penyediaan jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik
 - b. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan kendaraan Dinas/Operasional
 - c. Penyediaan alat tulis kantor
 - d. Belanja Brang cetakan dan pengadaan
 - e. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
 - f. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang – undangan
 - g. Penyediaan makanan dan minuman
 - h. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
 - a. Pengadaan Kendaraan Dinas / Operasional
 - b. Pengadaan Perlengkapan Gedung kantor
 - c. Pengadaan Meubelair
 - d. Pemeliharaan rutin / berkala kendaraan dinas / operasinal
 - e. Pemeliharaan rutin / berkala perlengkapan gedung kantor
3. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
 - a. Penyusunan Laporan Keuangan semesteran
 - b. Penyusunan Laporan Keuangan akhir tahun
 - c. Penyusunan LAKIP SKPD
 - d. Penyusunan Renstra SKPD
 - e. Penyusunan LKPJ
 - f. Penyusunan Renja SKPD
 - g. Penunjang kegiatan PA, PPK, Bendahara Pengeluaran dan BPP
 - h. Penyusunan RKA, DPA SKPD
4. Program Penciptaan Iklim Usaha dan Menengah dan Kondusif
 - a. Perencanaan Koordinasi dan Pengembangan UKM
5. Program Pengembangan Kewirausahaan dan Keunggulan Kompetitif UKM

- a. Memfasilitasi peningkatan kemitraan usaha bagi UMKM
- b. Penyelenggaraan pelatihan kewirausahaan
- c. Pelatihan manajemen pengelolaan Koperasi / KUD
 - a. Peningkatan pengembangan OVOP
- 6. Program Pengembangan Sistem Pendukung Usaha Bagi UMKM
 - a. Pemantauan pengelolaan penggunaan dana pemerintah bagi UMKM
 - b. Penyelenggaraan pembinaan industri rumah tangga, industri kecil dan industri menengah
 - c. Penyelenggaraan Promosi produk UKM
 - d. Peningkatan pengelolaan Usaha Simpan Pinjam
 - e. Fasilitasi pengembangan Usaha Mikro
 - f. Pembinaan dan Pelatihan keterampilan Usaha Mikro bagi masyarakat lingkungan sosial industri
- 7. Program Peningkatan Kualitas Kelembagaan Koperasi
 - a. Sosialisasi prinsip-prinsip pemahaman perkoperasian
 - b. Pembinaan, pengawasan dan penghargaan koperasi berprestasi
 - c. Peningkatan dan pengembangan jaringan kerjasama usaha koperasi
 - d. Peningkatan kapasitas kelembagaan koperasi

