

BAB II

GAMBARAN UMUM

2.1 Usaha Mikro Kecil Menengah

Definisi yang digunakan pada penelitian ini untuk memahami istilah UMKM di Indonesia adalah definisi yang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 20 tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.

1. Usaha Mikro

Berdasarkan UU Nomor 20 Tahun 2008; Usaha Mikro didefinisikan sebagai usaha produktif milik perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini.

2. Usaha Kecil

Berdasarkan UU Nomor 20 Tahun 2008, Usaha Kecil didefinisikan sebagai usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang.

3. Usaha Menengah

Berdasarkan UU Nomor 20 tahun 2008, Usaha Menengah juga didefinisikan sebagai usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perseorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian yang baik langsung

maupun tidak langsung dengan usaha kecil atau usaha besar dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini.

UMKM juga memiliki kriteria sesuai dengan UU Nomor 20 Tahun 2008, yaitu :

Tabel II. 1
Kriteria Kelompok UMKM

No	Jenis	Kriteria	
		Asset	Omzet
1	Usaha Mikro	Maks. 50 juta	Maks. 300 juta
2	Usaha Kecil	>50 juta - 500juta	> 300 juta – 2.5 milyar
3	Usaha Menengah	>500 juta – 10 milyar	> 2.5 milyar – 50 milyar

Sumber : UU 20 tahun 2008 tentang UMKM

Berdasarkan UU 20 tahun 2008 tentang UMKM, asas dari UMKM adalah kekeluarga, demokrasi ekonomi, kebersamaan, efisiensi berkeadilan, berkelanjutan, berwawasan lingkungan, kemandirian, keseimbangan kemajuan dan kesatuan ekonomi nasional.

Sedangkan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah bertujuan menumbuhkan dan mengembangkan usahanya dalam rangka membangun perekonomian nasional berdasarkan demokrasi ekonomi yang berkeadilan. Karakteristik utama usaha mikro, kecil, dan menengah di Indonesia diuraikan oleh Tambunan (2009):

Tabel II. 2

Karakteristik Utama Usaha Mikro, kecil dan Menengah

No	Aspek	Usaha Mikro	Usaha kecil	Usaha Menengah
1	2	3	4	5
1	Formalitas	Beroperasi di sektor informal, usaha tidak terdaftar, tidak/jarang bayar pajak	Beberapa beroperasi di sektor formal, beberapa tidak terdaftar, sedikit yang bayar pajak	Semua di sektor formal, terdaftar dan bayar pajak
2	Organisasi & manajemen	Dijalankan oleh pemilik, tidak menerapkan pembagian tenaga kerja internal (ILD), manajemen & struktur organisasi formal (MOF), system pembukuan formal (ACS)	Dijalankan oleh pemilik, tidak ada pembagian tenaga kerja internal (ILD), manajemen & struktur organisasi formal (MOF), system pembukuan formal (ACS)	Banyak yang mempekerjakan manajer profesional dan menerapkan pembagian tenaga kerja internal (ILD) manajemen & struktur organisasi formal (MOF) system pembukuan formal (ACS)
3	Sifat dari kesempatan kerja	Kebanyakan menggunakan anggota keluarga tidak dibayar	Beberapa memakai tenaga kerja yang digaji	Semua memakai tenaga kerja digaji, semua memiliki system perekutan formal
4	Pola proses produksi	Mekanisasi sangat rendah tingkat teknologi sangat rendah	Beberapa memakai mesin terbaru	Banyak yang punya akses terhadap teknologi yang tinggi

1	2	3	4	5
5	Orientasi pasar	Umunya menjual kepasar local untuk kelompok pendapatan rendah	Banyak yang menjual kepasar domestic dan ekspor, dan melayani kelas menengah ke atas	Semua menjual ke pasar domestik dan banyak yang ekspor, dan melayani kelas menengah ke atas
6	Profil ekonomi & social dari pemilik usaha	Pendidikan rendah & dari Rumah tangga miskin, motivasi utama: survival	Banyak berpendidikan baik & dari rumah tangga nomiskin banyak yang bermotivasi bisnis	Sebagiaian besar berpendidikan baik dan dari rumah tangga makmur, motivasi utama : profit
7	Sumber bahan baku dan modal	Kebanyakan pakai bahan baku local dan uang sendiri	Beberapa memakai bahan buku impor dan punya akses ke kredit formal	Banyak yang memakai bahan baku impor dan punya akses ke kredit formal
8	Hubungan eksternal	Kebanyakan tidak punya akses ke program pemerintah dan punya hubungan bisnis dengan usaha besar	Banyak yang punya akses ke program pemerintahan dan punya hubungan bisnis dengan usaha besar (termasuk PMA)	Sebagai besar punya akses ke program pemerintah dan punya hubungan bisnis dengan usaha besar (termasuk PMA)
9	Wanita pengusaha	Rasio wanita terhadap pria sebagai pengusaha sangat tinggi	Rasio wanita terhadap pria sebagai pengusaha cukup tinggi	Rasio wanita terhadap pria sebagai pengusaha sangat rendah

Sumber : Tambunan,2009

Selain itu, menurut laporan dari BPS (2006), ada perbedaan antara usaha mikro, usaha kecil, dan usaha menengah dalam latar belakang atau motivasi pengusaha melakukan usaha. Sebagian besar pengusaha mikro di Indonesia mempunyai latar belakang ekonomi, yakin ingin memperoleh perbaikan penghasilan. Di samping itu adalah karena faktor keturunan yaitu meneruskan usaha keluarga.

Latar belakang pengusaha kecil lebih beragam dari usaha mikro, walaupun latar belakang ekonomi juga merupakan alasan utama, tetapi sebagian lain mempunyai latar belakang lebih realistis dengan melihat prospek usaha ke depan dengan kendala modal yang terbatas. Sebagian besar pengusaha kecil di Indonesia mempunyai alasan berusaha karena adanya peluang bisnis dan pangsa pasar yang aman dan besar. Ada juga sejumlah pengusaha kecil berusaha dengan alasan utama karena faktor keturunan atau warisan, dibekali dan membuka lapangan kerja baru bagi warga setempat.

Sedangkan latar belakang pengusaha menengah di Indonesia sebagian besar sama, seperti motivasi dari pengusaha kecil, yakni melihat prospek usaha ke depan, adanya peluang dan pangsa pasar yang aman dan besar. Ada sebagian pengusaha dari kelompok ini yang melakukan usaha karena faktor keturunan atau warisan, dibekali keahlian dan lainnya. (Tambunan, 2009)

Peran usaha mikro dan menengah (UMKM) menurut kementerian Koperasi dan UMKM dalam perekonomian Indonesia paling tidak dapat dilihat dari:

1. Kedudukannya sebagai pemain utama dalam kegiatan ekonomi di berbagai sektor.
2. Penyedia lapangan kerja yang terbesar,
3. Pemain penting dalam pengembangan kegiatan ekonomi local dan pemberdayaan masyarakat,
4. Pencipta pasar baru dan sumber inovasi, dan
5. Sumbangan dalam menjaga neraca pembayaran melalui kegiatan ekspor. Posisi penting ini sejak di landa krisis belum semuanya berhasil dipertahankan sehingga pemulihan ekonomi belum optimal.

2.1.1 Permasalahan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Masalah dasar yang dihadapi oleh usaha mikro menurut (Tambunan, 2002) adalah:

1. Kesulitan Pemasaran

Pemasaran sering dianggap sebagai salah satu kendala yang kritis bagi perkembangan Usaha Mikro dan Kecil, hasil studi lintas Negara yang dilakukan James Akrasance di sejumlah Negara ASEAN menunjukkan bahwa termasuk *growth constrains* yang dihadapi oleh banyak pengusaha kecil menengah (kecuali Singapura). Salah satu aspek yang terkait dengan masalah pemasaran adalah tekanan-tekanan

persaingan, baik pasar domestik dari produk serupa buatan usaha besar dan impor, maupun pasar ekspor.

Selain itu, terbatas informasi, dan transportasi, juga mengalami kesulitan untuk memenuhi standar – standar internasional yang terkait dengan produksi dan perdagangan.

2. Keterbatasan Finansial

Usaha mikro, khusus di Indonesia menghadapi dua masalah utama dalam aspek finansial: mobilisasi modal awal (*start capital*) dan akses ke modal kerja seperti finansial jangka panjang untuk investasi yang sangat diperlukan demi pertumbuhan out jangka panjang. Kendala ini disebabkan karena lokasi bank yang terlalu jauh bagi banyak pengusaha yang tinggal di daerah yang relative terisolasi, persyaratan terlalu berat, urusan administrasi terlalu berbelit – belit, dan kurang informasi mengenai skim-skem perkreditan yang ada dan prosedur.

3. Keterbatasan sumber daya alam (SDM)

Keterbatasan SDM juga merupakan salah satu kendala serius bagi banyak usaha mikro di Indonesia, terutama dalam aspek – aspek *entrepreneurship*, manajemen, teknik produksi, pengembangan produk, engineering design, *quality control*, organisasi bisnis, akuntansi, *data processing*, teknik pemasaran, dan penelitian pasar. Keterbatasan ini menghambat usaha

mikro di Indonesia untuk dapat bersaing di pasar domestic maupun pasar internasional.

4. Masalah bahan baku

Keterbatasan bahan baku (dan input-input lainnya) juga sering menjadi salah satu kendala serius bagi pertumbuhan output atau kelangsungan produksi bagi banyak Usaha mikro di Indonesia. Keterbatasan ini dikarenakan harga baku yang terlampau tinggi sehingga tidak terjangkau atau jumlah terbatas.

5. Keterbatasan teknologi

Usaha mikro di Indonesia umumnya masih menggunakan teknologi lama atau tradisional dalam bentuk mesin-mesin tua teknologi ini tidak hanya membuat rendah *total factor productivity* dan efisiensi di dalam proses produksi, tetapi juga rendahnya kualitas produk yang dibuat. Keterbatasan teknologi khususnya usaha-usaha rumah tangga (mikro) disebabkan oleh banyak faktor , diantaranya keterbatasan modal investasi untuk membeli mesin-mesin baru atau menyempurnakan proses produksi, keterbatasan informasi mengenai perkembangan teknologi atau mesin dan alat-alat produksi baru dan keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM) yang dapat mengoperasikan mesin-mesin baru atau melakukan inovasi-inovasi dalam produk maupun proses produksi.

2.1.2 Tantangan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah

Menurut tambunan (2002) tantangan yang di hadapi UKM dimanapun juga saat ini dan yang akan datang adalah terutama dalam aspek-aspek berikut ini:

1. Perkembangan teknologi yang pesat. Perubahan teknologi mempengaruhi ekonomi atau dunia usaha, dari dua sisi penawaran dan sisi permintaan. Dari sisi penawaran, perkembangan teknologi mempengaruhi antara lain metode atau pola produksi, komposisi serta jenis material atau input dan bentuk serta kualitas produk yang dibuat. Sedangkan dari sisi permintaan berbeda, yang pada awal periode setelah perubahan tersebut lebih banyak berasal dari perusahaan atau industri. Sedangkan dari pemerintahan masyarakat, setelah mereka diperkenalkan dengan produk-produk baru yang mengandung teknologi baru maka permintaan konsumen di pasar juga akan berubah. Jadi berkaitan dengan ini, survival capability dari UKM sangat tergantung dari tingkat fleksibilitasnya dalam melakukan penyesusai-penyusai di segala bidang yang berkaitan dengan perubahan teknologi. Di sini, antara lain penguatan SDM sangat Krusial.
2. Persaingan semakin bebas. Penerapan sistem pasar bebas dengan pola atau system persaingan yang berbeda dan intensifitas yang lebih tinggi, ditambah lagi dengan

perubahan teknologi yang berlangsung dalam laju yang semakin cepat dan perubahan selera masyarakat yang di terutama akibat pendapatan masyarakat yang terus meningkat, maka setiap pengusaha kecil dan menengah (juga besar) ditantang apakah mereka sanggup menghadapi atau menyesuaikan usaha mereka dengan semua perubahan ini.

2.2 Profil Dinas Koperasi dan UMKM Kota Semarang

2.2.1 Latar Belakang Dinas Koperasi dan UMKM Kota Semarang

Dinas Koperasi dan UMKM Kota Semarang merupakan bentuk pengintegrasian 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.

Penggeseran kewenangan ini adalah sebagai salah satu bentuk penyelenggaraan otonomi daerah yang mengharuskan adanya penyerahan urusan dibidang pelayanan koperasi dan usaha kecil menengah yang dahulunya ditangani oleh pemerintah pusat dibawah Departemen Koperasi dan Pengusaha Kecil dan Menengah menjadi urusan daerah. Dengan adanya perubahan terhadap sistem pemerintahan ke arah desentralisasi dan dekonstrasi maka bentuk

pertanggungjawaban dari Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah bukan lagi kepada Menteri Negara melainkan kepada Gubernur Jawa Tengah melalui Sekda.

2.2.2 Visi Misi dan Tujuan Dinas Koperasi dan UMKM Kota Semarang

a) Visi Dinas Koperasi dan UMKM Kota Semarang

Mewujudkan Koperasi dan UMKM sebagai lembaga yang sehat berdaya saing dan berperan dalam membangun perekonomian menuju masyarakat sejahtera.

b) Misi Dinas Koperasi dan UMKM Kota Semarang

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

c) Tujuan Dinas Koperasi dan UMKM Kota Semarang

1. Meningkatkan Kualitas Kelembagaan dan organisasi koperasi sesuai jatidiri koperasi
2. Menumbuhkan wirausahaan baru dan kesempatan kerja
3. Meningkatkan produktivitas, daya saing dan kemandirian koperasi dan UMKM.

2.2.3 Tempat Kedudukan dan Wilayah Kerja

Kantor Dinas Koperasi dan UMKM Kota Semarang berkedudukan di Jl. Pemuda No.175 Semarang. Wilayah kerja Kantor Dinas Koperasi dan UMKM Kota Semarang meliputi 16 Kecamatan dan 177 Kelurahan, yaitu :

Tabel II. 3

Kecamatan Kota Semarang

Kecamatan	Kelurahan
1	2
Banyumanik	Pudakpayung, Gedawang, Jabungan, Padangsari, Banyumanik, Spondol Wetan, Pedalangan, Sumurboto, Spondol, Kulon, Tinjomoyo, Ngesrep
Candisari	Candi, Jatingaleh, Jomblang, Kaliwiru, Karanganyar Gunung, Tegalsari, Wonotingal
Gajahmungkur	Bendang Duwur, Bendan Ngisor, Bendungan, Gajahmungkur, Krangrejo, Lemponsari, Petompon, Sampangan
Gayamsari	Gayamsari, Kaligawe, Pandean Lamper, Sambirejo, Sawahbesar, Siwalan, Tambakrejo,
Genuk	Bangetayu Kulon, Bangetayu Wetan, Banjardowo, Gebangsari, Genuksari, Karangroto, Kudu, Muktiharjo Lor, Penggaron Lor, Sembungharjo, Terboyo Kulon, Terboyo Wetan, Trimulyo
Gunungpati	Cepoko, Gunungpati, Jatirejo, Kalisegoro, Kandri, Mangunsari, Ngijo, Nongkosawit, Pakintelan, Patemon, Plalangan, Pongangan, Sadeng, Sekaran, Sukorejo, Sumurejo
Mijen	Bubakan, Cangkiran, Jatibaran, Jatisari, Karangmalang, Kedungpani, Mijen, Ngadirgo, Pesantren, Polaman, Purwosari, Tambangan, Wonolopo, Wonoplumbon,
Ngaliyan	Bamankerep, Beringin, Gondoriyo, Kalipancur, Ngaliyan, Podorejo, Purwoyoso, Tambak Aji, Wonosari, Wates
Pedurungan	Gemah, Kalicari, Muktiharjo Kidul, Palebon, Pedurungan Kidul, Pedurungan Lor, Pedurungan Tengah, Penggaron Kidul, Plamongan Sari, Tlogomulyo, Tlogosari Kulon, Tlogosari Wetan,

1	2
Semarang Barat	Bojongsalaman, Bongsari, Cabean, Gisikdrono, Kalibanteng Kidul, Kalibanteng Kulon, Karangayu, Kembangarum, Krapyak, Krobokan, Manyaran, Ngemplaksimongan, Salamanmloyo, Tambakharjo, Tawangmas, Tawang Sari
Semarang Selatan	Barusari, Bulustalan, Lamper Kidul, Lamper Lor, Lamper Tengah, Mugassari, Peterongan, Pleburan, Randusari, Wonodri
Semarang Tengah	Bangunharjo, Brumbungan, Gabahan, Jagalan, Karangkidul, Kauman, Kembang Sari, Kranggan, Miroto, Pandansari, Pekunden, Pendrikan Kidul, Pendrikan Lor, Purwodinatan, Sekayu
Semarang Timur	Bugangan, Karangtempel, Karangturi, Kebonagung, Kemijen, Mlatibaru, Mlatiharjo, Rejomulyo, Rejosari, Sarirejo, Bandarharjo
Semarang Utara	Bulu Lor, Dadapsari, Kuningan, Panggung Kidul, Panggung Lor, Plombokan, Purwosari, Tanjungmas
Tembalang	Bulusan, Jangli, Kedungmundu, Kramas, Mangunharjo, Meteseh, Rowosari, Sambiroto, Sendangguwo, Sendangmulyo, Tandang, Tembalang
Tugu	Jerakah, Karanganyar, Mangkang Kulon, Mangkang Wetan, Mangunharjo, Randu Garut, Tugurejo

Sumber: Dinas Koperasi 2017

2.2.4 Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOPERASI DAN UMKM

SEMARANG

LAMPIRAN

PERATURAN WALIKOTA SEMARANG

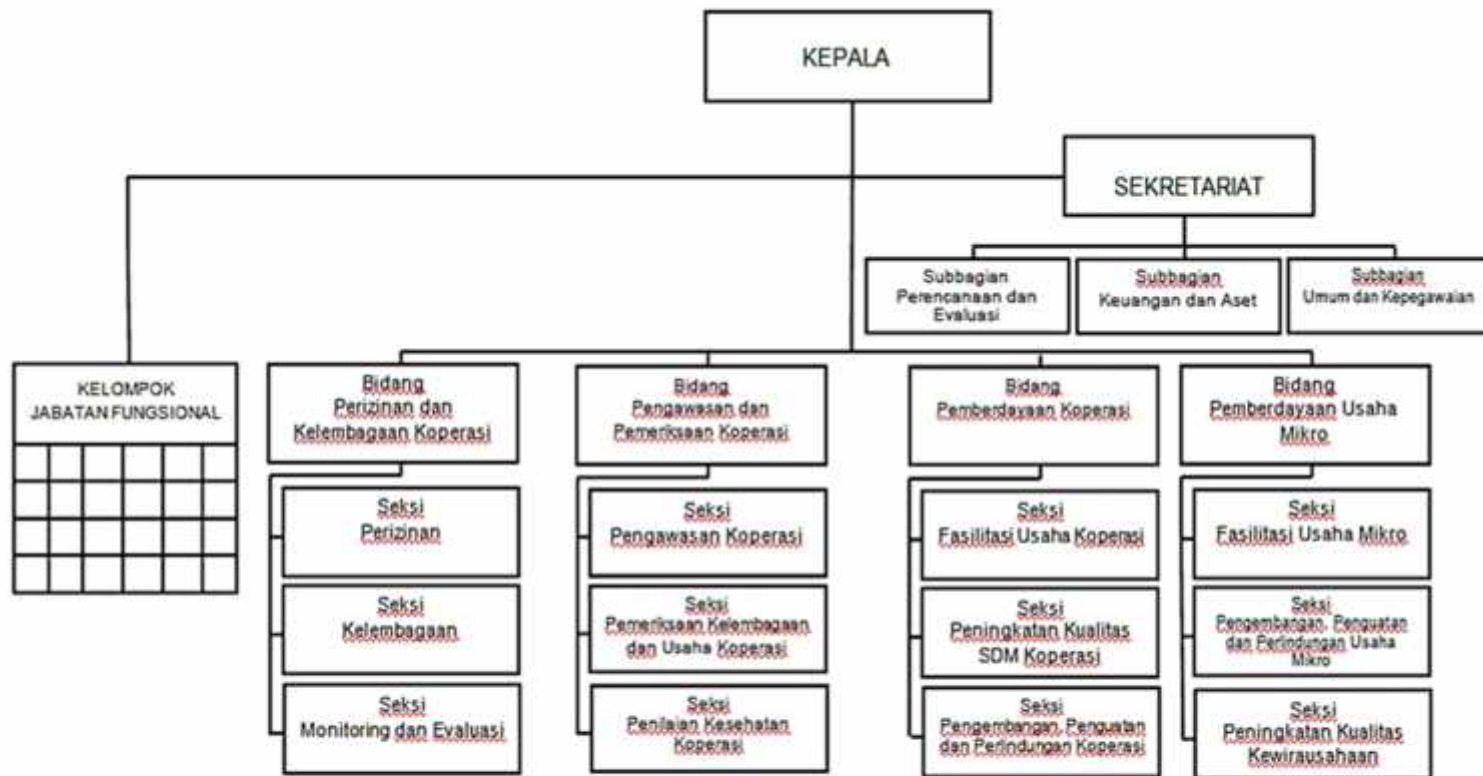
NOMOR TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA

TATA KERJA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO KOTA

SEMARANG



WALIKOTA SEMARANG

HENDRAR PRIHADI

Gambar 2. 1 Bagan Organisasi Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kota Semarang

Sumber: Peraturan Walikota Semarang Nomor Tahun 2016 diolah 2017

2.2.5 Deskripsi Jabatan

A. Kepala Dinas

Dinas Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

B. Sekretariat

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 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, kepastakaan, 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.

C. Bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi

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 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.

D. Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan koperasi

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.

E. Bidang Pemberdayaan Koperasi

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 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.

F. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro

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. Pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. Pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di bidang pemberdayaan usaha mikro;
- h. Pelaksanaan kegiatan seksi fasilitasi usaha mikro, seksi pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro, dan seksi peningkatan kualitas kewirausahaan;
- i. Pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di bidang pemberdayaan usaha mikro;
- j. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di bidang pemberdayaan usaha mikro;
- 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

TATA KERJA

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup Dinas Koperasi dan Usaha Mikro wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Dalam penerapan prinsip-prinsip sebagaimana ayat (1) setiap pimpinan unit organisasi wajib menyusun dan menerapkan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengorganisasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada bawahan.
- (8) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (9) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

ESELONERING

- (1) Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro merupakan jabatan struktural eselon IIb. atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas