

## BAB II

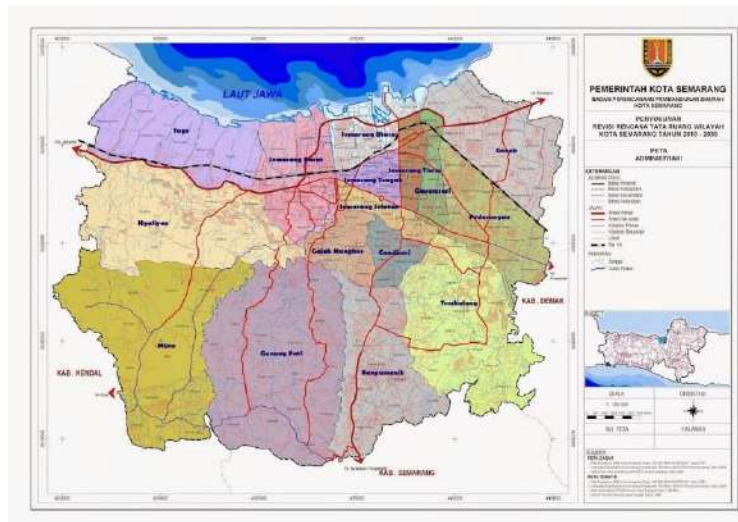
### GAMBARAN UMUM

#### 2.1 Gambaran Umum Kota Semarang

Kota Semarang merupakan Ibukota Provinsi Jawa Tengah yang memiliki julukan sebagai Kota ATLAS. Kota Semarang terbentuk sejak tanggal 2 Mei 1547 dan memiliki luas wilayah sebesar 373,70 km<sup>2</sup>. Letak geografis Semarang berada di antara garis 6°50′-7°10′ Lintang Selatan dan garis 109°50′-110°50′ Bujur Timur dengan batas-batas administratif sebelah Utara dengan Laut Jawa, sebelah timur dengan Kabupaten Demak, sebelah Barat dengan Kabupaten Kendal, dan sebelah Selatan dengan Kabupaten Semarang.

Gambar 2.1

Peta Kota Semarang



Sumber : Bappeda Kota Semarang

Mengacu pada RPJMD Kota Semarang Tahun 2016-2021 memiliki visi “Semarang Kota Metropolitan yang Religius, Tertib dan Berbudaya”. Untuk mendukung Visi maka Misi Kota Semarang Tahun 2016-2021 sebagai berikut :

1. Mewujudkan Kehidupan Masyarakat yang Berbudaya dan Berkualitas
2. Mewujudkan Pemerintahan yang Semakin Handal untuk Meningkatkan Pelayanan Publik
3. Mewujudkan Kota Metropolitan yang Dinamis dan Berwawasan
4. Memperkuat Ekonomi Kerakyatan Berbasis Keunggulan Lokal

#### **2.1.1 Kondisi Geografis Kota Semarang**

Kondisi geografis Kota Semarang memiliki letak yang strategis karena Kota Semarang berada pada jalur lalu lintas perekonomian di Pulau Jawa. Letak geografis Kota Semarang berada di antara garis  $6^{\circ}50'$ - $7^{\circ}10'$  Lintang Selatan dan garis  $109^{\circ}50'$ - $110^{\circ}50'$  bujur Timur. Jika dilihat dari letak geografisnya Kota Semarang merupakan Kota yang memiliki pondasi yang cukup kuat untuk mendorong pembangunan dan pertumbuhan karena terdiri atas empat simpul pintu gerbang yaitu koridor pantai utara, koridor selatan, koridor timur, dan koridor barat. Dimana masing-masing koridor memiliki jalur yang strategis seperti jalur laut, udara dan darat yang masing-masing dapat digunakan untuk mendukung kegiatan-kegiatan yang menunjang pertumbuhan suatu wilayah.

Secara topografi, Semarang terdiri atas daerah pantai, dataran rendah dan juga perbukitan. Setiap wilayah di Kota Semarang jika dirinci per kecamatan memiliki kondisi topografinya yang berbeda-beda, kecamatan yang mayoritasnya merupakan dataran rendah diantaranya Kecamatan Pedurungan, Genuk, Gayamsari, Semarang Timur, Semarang Utara, Semarang Tengah, Semarang Barat, dan Tugu. Sedangkan kecamatan yang memiliki area dengan perpaduan morfologi dataran rendah dan perbukitan dimiliki oleh Kecamatan Mijen, Banyumanik, Gajahmungkur, Candisari dan Tembalang. Sedangkan kecamatan yang memiliki morfologi perpaduan antara perbukitan dengan pegunungan berada di Kecamatan Gunungpati dan sebagian kecil berada di Banyumanik. Dengan rata-rata suhu udara 20-35° Celcius dengan ketinggian terletak antara 0,75 sampai dengan 359,00 meter diatas permukaan laut.

### **2.1.2 Kondisi Demografi Kota Semarang**

Kota Semarang sebagai Ibukota Jawa Tengah memiliki luas sebesar 373,70 km<sup>2</sup> yang terdiri dari 16 Kecamatan dan 177 Kelurahan. Kecamatan yang paling luas adalah Kecamatan Mijen yakni sebesar 57,55 km<sup>2</sup> dan juga Kecamatan Gunungpati dengan luas sebesar 54,11 km<sup>2</sup>.

**Tabel 2.1**

#### **Perbandingan Luas Wilayah di Kota Semarang**

<b>No</b>	<b>Kecamatan</b>	<b>Luas Wilayah (km<sup>2</sup>)</b>
1	Mijen	57,55
2	Gunungpati	54,11

3	Banyumanik	25,69
4	Gajah Mungkur	9,07
5	Semarang Selatan	5,93
6	Candisari	6,54
7	Tembalang	44,20
8	Pedurungan	20,72
9	Genuk	27,39
10	Gayamsari	6,18
11	Semarang Timur	7,70
12	Semarang Utara	10,97
13	Semarang Tengah	6,14
14	Semarang Barat	21,74
15	Tugu	31,78
16	Ngaliyan	37,99

**Sumber BPS Kota Semarang 2017**

Kecamatan yang memiliki luas paling kecil sebesar 6,14 km<sup>2</sup> adalah Kecamatan Semarang yang juga menjadi pusat kota, pusat perekonomian dan sebagian besar memiliki bangunan-bangunan bersejarah seperti kawasan Simpang Lima, Tugu Muda, Pasar Johar, dan Kota Lama.

## **2.2 Gambaran Umum 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 di bentuk 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 Mikiro 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.

### **2.2.1 Visi dan Misi**

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. 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 :

#### **a Visi**

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

#### **b Misi**

Adapun Misi dari Dinas Koperasi dan UMKM Kota Semarang adalah :

1. Menumbuh kembangkan kehidupan berkoperasi

2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan masyarakat
3. Memfasilitasi pengembangan usaha dan KUMKM

### **2.2.2 Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Semarang**

#### **a) Tugas Pokok Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Semarang**

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

#### **b) Fungsi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Semarang**

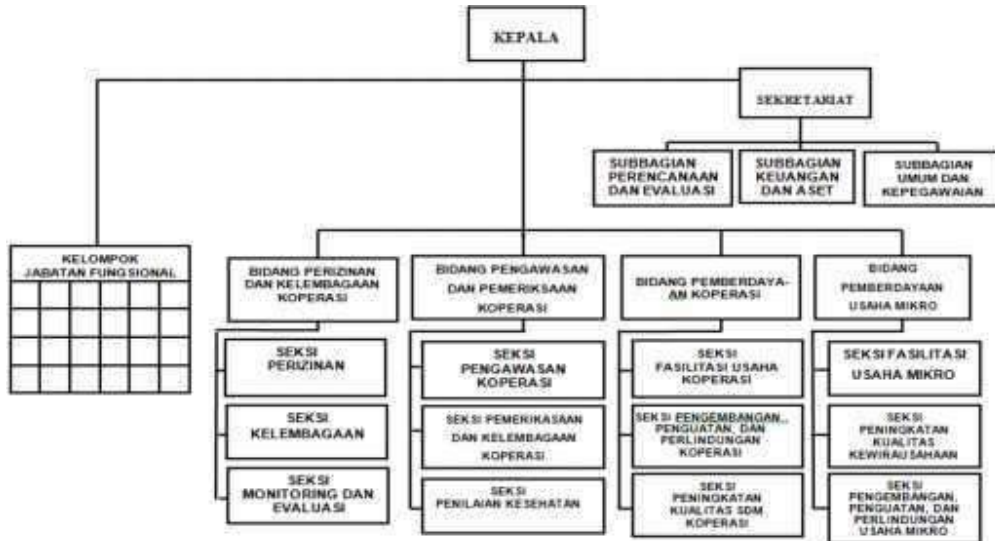
1. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Pemberdayaan Koperasi, Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro dan Bidang Pengawasan Pemeriksaan Koperasi
2. Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran Dinas Koperasi dan Usaha Mikro
3. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Koperasi dan Usaha Mikro
4. Pengelolaan 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 Kopersai dan Usaha Mikro
10. Pelaksanaan pembinaan, pemantuan, pengawasan dan pengendalian serta monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas Koperasi dan Usaha Mikro
11. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

### 2.2.3 Struktur Organisasi

Gambar 2.2

Struktur Organisasi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Semarang



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

Susunan organisasi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Semarang terdiri dari :

A. Kepala Dinas

Mempunyai tugas merumuskan kebijakan, rencana strategis, memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Semarang

B. Sekertariat

Sekretariat berkedudukan dibawah 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.

- a. Subbag Perencanaan dan Evaluasi
- b. Subbag Umum dan Kepegawaian
- c. Subbag Keuangan

Masing-masing subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab 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. Meyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. Menyiapkan pelaksanaan Koordinasi;
- g. Menyiapkam 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. Meyiapkan 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 Pemerintah 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. Meyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan 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. Meyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. Menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Keuangan dan Aset;
- h. Menyiapkan kegiatan penyusunan Daftar Pelaksanaan Anggaran Koperasi dan Usaha Mikro;

- i. Menyiapkan 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 laporan 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 kegoatan penyusunan kebijakan Subbgaian Umum dan Kepegawaian;
- h. Menyiapkan kegiatan tatakelola persuratan, kearsipan, kepastakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas Kopersai dan Usaha Mikro;
- i. Menyiapkan kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listik Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
- j. Meyiapkan 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 kepegawain 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. Meyiapkan 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 Kepegawian; dan
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### C. Bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi

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 tugasnya, Bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan program, kegiatan dan anggaran;

- b. Pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. Pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. Penyediaan 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 penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- 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 dengan tugas dan fungsi bidangnya.

Bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi terdiri dari :

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

#### D. Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi

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 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. Pelaksanan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. Pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi;
- h. Pelaksanan 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 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 pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap bidang.

Bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi terdiri dari :

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

#### E. 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 Kopersai;
- i. Pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi;
- j. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban 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 pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap bidang.

Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi terdiri dari :

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

F. Bidang Pemberdayaan Koperasi

Bidang Pemberdayaan Koperasi mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan, serta mengevaluasi Seksi Fasilitas 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. Pelaksanan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. Pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Koperasi;
- h. Pelaksanan kegiatan Seksi Fasilitas Usaha Koperasi, Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia 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 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 pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap bidang.

Bidang Pemberdayaan Koperasi terdiri dari :

- a. Seksi Fasilitas Usaha Koperasi;
- b. Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi; dan
- c. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi.

#### G. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro

Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Fasilitas 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 Fasilitas 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 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 pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap bidang.

Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro terdiri dari :

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