

## **BAB III**

### **PROFIL PERUSAHAAN**

#### **3.1. Profil Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Kepulauan Bangka Belitung**

Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Kepulauan Bangka Belitung merupakan suatu lembaga yang bertugas membantu Gubernur menyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Provinsi. hal ini sudah ada sesuai dengan peraturan gubernur No. 6 Tahun 2002. Dengan tujuan utama adalah melayani masyarakat yang berada pada daerah tersebut sehingga masyarakat dapat menjangkau Dinas Koperasi dan mudah untuk mendapatkan bantuan dari Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

##### **3.1.1. Organisasi Perusahaan**

Untuk menjawab tantangan industri digital, mendukung produk UMKM dan untuk membantu proses pemasaran produk, maka Dinas Koperasi dan UKM telah menajamkan kembali Tujuan, Visi, dan Misi nya.

Intansi Pemerintahan Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Kepulauan Bangka Belitung memiliki visi dan misi sebagai berikut:

- Visi  
***Kita Gerakan Ketahanan Ekonomi Rakyat Bangka Belitung melalui Gerbang Emas KUMKM yang Tangguh, Mandiri Berdaya Saing dan Berkelanjutan.***
- Misi
  1. Menciptakan dan Mengembangkan Lapangan Usaha (*Pro-Business Expand*)
  2. Mendorong dan Meningkatkan Pertumbuhan Ekonomi (*Pro-Growth*)
  3. Meningkatkan Penyerapan Tenaga Kerja dan Penciptaan Lapangan Kerja (*Pro-Job*)

4. Meningkatkan Pendapatan Perkapita dan Kesejahteraan Masyarakat (*Pro-Income/Kapita*)
5. Menurunkan Tingkat Kemiskinan (*Pro-Poor*)

Mengembangkan Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Kepulauan Bangka Belitung menjadi SKPD Andalan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Teknologi digital mendorong perubahan dan akan mengembangkan lapangan usaha. Digitalisasi menciptakan platform yang sempurna untuk inovasi. Salah satu E-Commerce yang akan membawa produk umkm lebih luas dalam proses pemasaran dan Dinas Koperasi dan UKM mencapai visinya adalah *Kita Gerakan Ketahanan Ekonomi Rakyat Bangka Belitung melalui Gerbang Emas KUMKM yang Tangguh, Mandiri Berdaya Saing dan Berkelanjutan*. Dinas Koperasi dan UKM percaya bahwa pegawai dan masyarakat mampu memanfaatkan teknologi dengan sebaik-baiknya. Sebanyak 183.796 UMKM adalah aset kami yang paling berharga sebagai bekal untuk menggapai cita-cita dalam mewujudkan ekonomi yang sejahtera di Kepulauan Bangka Belitung.

### **3.1.2. Jumlah Karyawan**

PNS(Pegawai Negeri Sipil) = 50

Terdiri dari Dinas dan Balatkop.

PHL(Pegawai Harian Lepas)/ Honorer = 40

Terdiri dari Dinas, Penjaga kantor, Balatkop, dan PLUT.

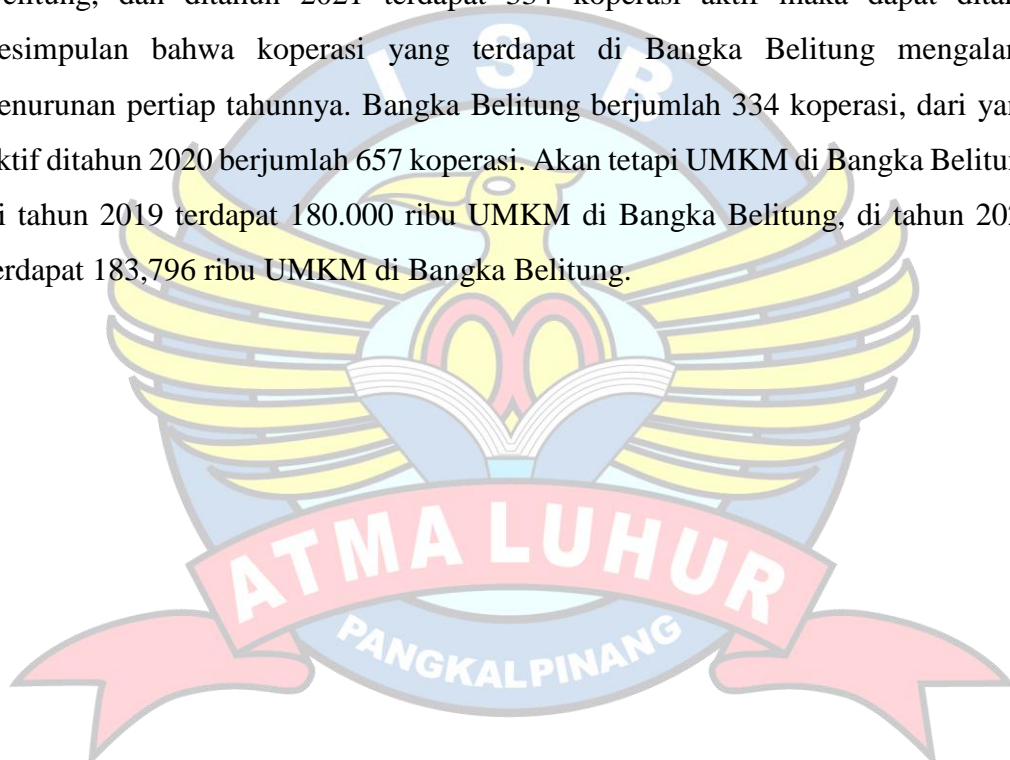
### **3.2. Sejarah Singkat Lokasi Magang**

Provinsi Kepulauan Bangka Belitung terdiri dari dua pulau besar yang terpisah yaitu pulau Bangka dan pulau Belitung akan tetapi memiliki satu provinsi yang sama yaitu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Pada tahun 2000, Bumi serumpun sebalai ini resmi menjadi wilayah otonom. Penetapan ini sudah ditetapkan berdasarkan Undang-undang Nomor 27 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217). Dengan terbentuknya Provinsi Kepulauan Bangka Belitung maka dibentuk juga kelengkapan perangkat pemerintahan seperti sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah provinsi, sekretariat provinsi, dinas provinsi dan lembaga teknis provinsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Provinsi Kepulauan Bangka Belitung saat ini memiliki jumlah penduduk lebih kurang 1.455.678 jiwa. Jumlah tersebut masih belum pasti dikarenakan hampir setiap bulan jumlah penduduk akan terus meningkat karena terjadi imigrasi penduduk dari pulau yang masuk ke Provinsi Kepulauan Bangka Belitung baik itu hanya merantau untuk bekerja maupun berpindah domisili kependudukan.

Dari sekian banyak perangkat di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung salah satunya adalah Dinas Koperasi dan UKM yang merupakan bagian dari Perangkat Daerah (PD) yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Koperasi dan UKM serta sebagai instansi teknis dibidang Koperasi dan UKM yang harus memiliki indikator pembangunan yang diperlukan selain untuk perencanaan, pemantauan dan evaluasi sasaran pembangunan juga untuk kebutuhan pelayanan pemerintahan dan kemasyarakatan. Dinas Koperasi dan UKM pertama kali dikepalai oleh Bapak Usman Soleh S.E, M.M yang dulunya tempat lokasi pertamanya di Gabek di rumah biasa yang masih tergabung dengan Dinas Perindustrian dan Perdagangan yang masih dalam satu kesatuan dan sudah beberapa kali pindah tempat dari kantor di Gabek pindah ketempat Dinas Perindustrian dan Perdagangan kemudian ke tempat kantor satuan Pamong Peraja di depan kantor Gubernur kemudian baru di Dinas Koperasi dan UKM memiliki nama kantor Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, dan sudah 4 kali pergantian Kepala Dinas didalam jabatannya dan ditahun ini bulan Juli

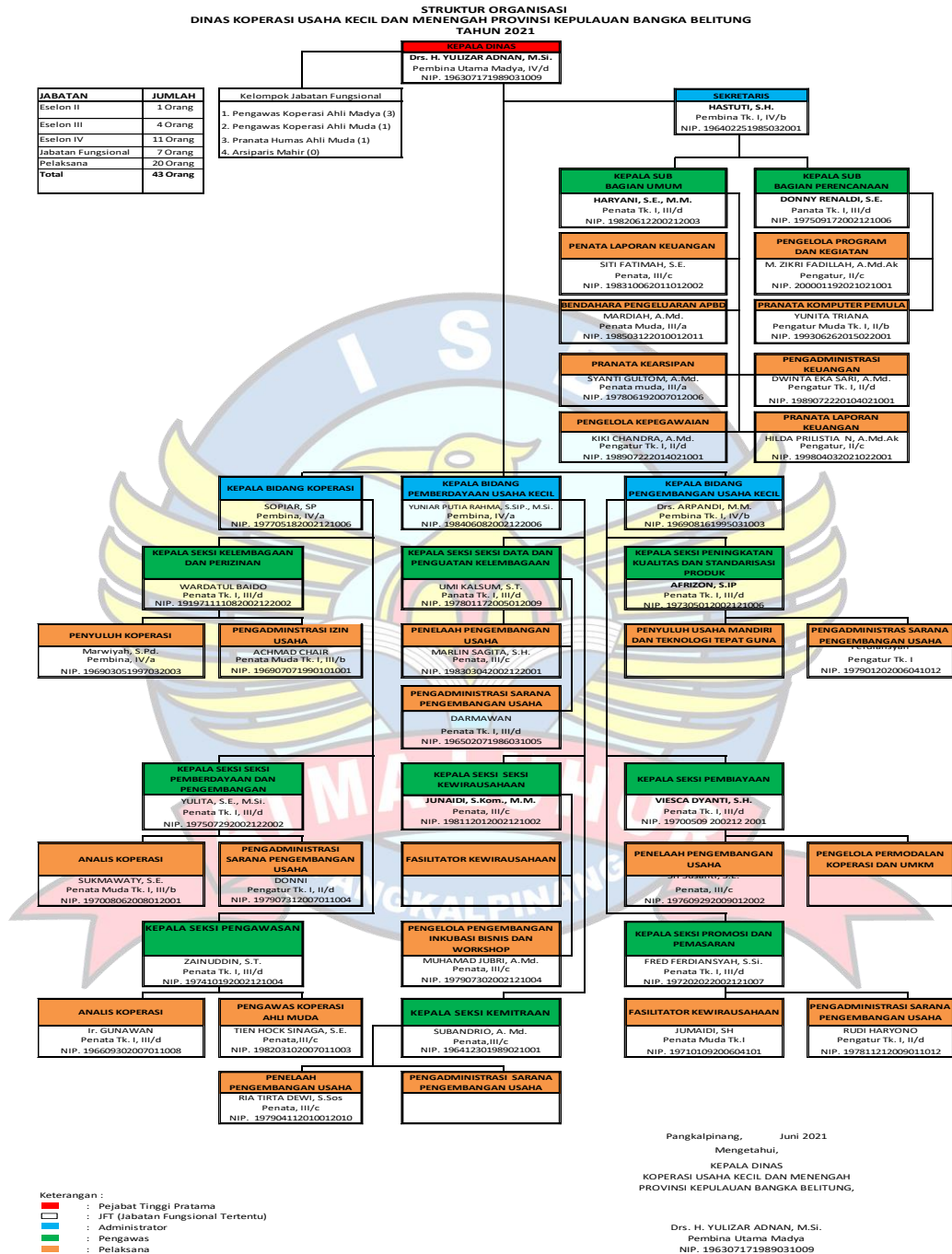
barulah digantikan dengan pak Yulizar Adnan, M.Si yang mana beliau menjabat sebagai kepala Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

Berdasarkan data yang kami dapatkan di Website Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Kepulauan Bangka Belitung jumlah Koperasi yang terdapat di Bangka Belitung 3 tahun terakhir yaitu, ditahun 2018 terdapat 681 koperasi yang aktif dari jumlah total 981 koperasi di Bangka Belitung, ditahun 2019 terdapat 654 koperasi aktif dari jumlah total 1.049 koperasi di Bangka Belitung, dan ditahun 2020 terdapat 657 koperasi aktif dari jumlah total 1.053 koperasi di Bangka Belitung, dan ditahun 2021 terdapat 334 koperasi aktif maka dapat ditarik kesimpulan bahwa koperasi yang terdapat di Bangka Belitung mengalami penurunan pertiap tahunnya. Bangka Belitung berjumlah 334 koperasi, dari yang aktif ditahun 2020 berjumlah 657 koperasi. Akan tetapi UMKM di Bangka Belitung di tahun 2019 terdapat 180.000 ribu UMKM di Bangka Belitung, di tahun 2020 terdapat 183,796 ribu UMKM di Bangka Belitung.



### 3.3. Struktur Organisasi dan Tata Kelola

Adapun urutan struktur organisasi Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.



Gambar 3.1 Struktur Organisasi dan Tata Kelola

Berdasarkan Struktur Organisasi dan Tata Kelola di atas kami peserta magang dibagi sesuai dengan Bidang yang telah ditentukan, Pada Bidang Pemberdayaan ini kami melakukan dan menyelesaikan tugas atau pekerjaan pada umumnya. Untuk lebih jelasnya kami akan memberikan penjelasan mengenai keseluruhan tugas dan pekerjaan dari Bidang Pemberdayaan.

### **3.3.1. Tugas Pokok dan Fungsi**

#### **1. Kepala Dinas**

Tugas Pokok dan Fungsi :

##### **TUGAS**

Memimpin, mengoordinir, membina, mengendalikan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Koperasi dan UKM yang menjadi kewenangan provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan sesuai dengan bidang tugasnya.

##### **FUNGSI**

1. Penyelenggaraan perumusan program kerja bidang koperasi, usaha kecil dan menengah.
2. Penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah.
3. Penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan kebijakan teknis di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah.
4. Penyelenggaraan administrasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
5. Penyelenggaraan dan pengoordinasian UPTD.
6. Penyelenggaraan pembinaan kelompok jabatan fungsional.
7. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
8. Penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN
9. Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan atasan.

## 2. Sekretariat


Tugas Pokok dan Fungsi :

### TUGAS

Memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan menyelenggarakan administrasi Dinas meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian, keuangan serta membantu Kepala Dinas mengoordinasikan bidang-bidang.

### FUNGSI

1. Penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Dinas.
2. Penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan bahan kebijakan teknis di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang dilaksanakan oleh bidang-bidang.
3. Penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan.
4. Penyelenggaraan dan pengoordinasian perencanaan.
5. Penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas.
6. Penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas.
7. Penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas.

- 
8. Penyelenggaraan verifikasi hasil pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas serta UPTD.
  9. Penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas.
  10. Penyelenggaraan dan pengoordinasian pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Dinas.
  11. Penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi Reformasi Birokrasi dan SAKIP.
  12. Penyelenggaraan dan pengoordinasian pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas.
  13. Penyelenggaraan verifikasi hasil pengkajian bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
  14. Penyelenggaraan dan pengoordinasian pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD.
  15. Penyelenggaraan verifikasi kajian dan pertimbangan.
  16. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
  17. Penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN
  18. Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.



- **Subbagian Perencanaan**

Tugas Pokok dan Fungsi

**TUGAS**

Menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana, program, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas.

**FUNGSI**

1. Pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja Dinas.
2. Pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis perencanaan.
3. Pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi kerja sama dengan unit kerja terkait.
4. Pelaksanaan perencanaan pengelolaan data dan informasi.
5. Pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, bahan LKPJ, dan bahan LPPD lingkup Dinas.
6. Pelaksanaan penyiapan bahan dan perencanaan fasilitasi dan koordinasi SAKIP.
7. Pelaksanaan koordinasi dan menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas.
8. Pelaksanaan perencanaan pengendalian kegiatan Subbagian Perencanaan.
9. Pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemantauan dan pengendalian program Dinas serta UPTD.

10. Pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Koordinasi pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas serta UPTD.
11. Pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
12. Pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pelaksanaan perencanaan.
13. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan.
14. Pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN dan
15. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- **Subbagian Umum**

Tugas Pokok dan Fungsi

**TUGAS**

Menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis urusan ketatausahaan, urusan kerumahtanggaan, urusan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, urusan kehumasan, urusan kepegawaian, dan keuangan di lingkungan Dinas.

**FUNGSI**

1. Pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Umum.
2. Pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis umum dan keuangan.
3. Pelaksanaan perencanaan pengelolaan kearsipan.
4. Pelaksanaan perencanaan pengelolaan kepastakaan.

5. Pelaksanaan perencanaan pengelolaan data kepegawaian.
6. Pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kesejahteraan pegawai.
7. Pelaksanaan penyiapan bahan dan perencanaan efisiensi dan tata laksana.
8. Pelaksanaan perencanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah.
9. Pelaksanaan perencanaan kehumasan Dinas.
10. Pelaksanaan perencanaan kerumahtanggaan Dinas.
11. Pelaksanaan perencanaan pelayanan perbendaharaan keuangan.
12. Pelaksanaan perencanaan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan.
13. Pelaksanaan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran.
14. Pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan pertanggungjawaban anggaran Dinas.
15. Pelaksanaan perencanaan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan.
16. Pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan.
17. Pelaksanaan perencanaan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan.
18. Pelaksanaan penyiapan bahan dan perencanaan fasilitasi dan koordinasi Reformasi Birokrasi.
19. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
20. Pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN dan
21. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

### 3. Bidang Koperasi

Tugas Pokok dan Fungsi

TUGAS

Memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Koperasi.

FUNGSI

1. Penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja bidang Koperasi.
2. Penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Koperasi.
3. Penyelenggaraan verifikasi penyusunan rumusan kebijakan bidang koperasi.
4. Penyelenggaraan verifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat.
5. Penyelenggaraan verifikasi data dan jumlah KSP/USP yang akurat.
6. Penyelenggaraan verifikasi data kesehatan KSP /USP.
7. Penyelenggaraan verifikasi rekomendasi izin usaha simpan pinjam untuk koperasi.
8. Penyelenggaraan verifikasi rekomendasi izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas.
9. Penyelenggaraan dan pengoordinasian pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar dan pembubaran koperas.
10. Penyelenggaraan dan pengoordinasian seluruh kegiatan kelembagaan dan perizinan, pemberdayaan dan pengembangan, dan pengawasan.
11. Penyelenggaraan dan pengoordinasian bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan Koperasi.

12. Penyelenggaraan dan pengoordinasian penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi.
13. Penyelenggaraan dan pengoordinasian pemberdayaan dan pengembangan koperasi dalam peningkatan potensi usaha koperasi, kemitraan dan jaringan usaha, pembiayaan, promosi dan pemasaran.
14. Penyelenggaraan evaluasi pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah Kabupaten/ Kota.
15. Penyelenggaraan evaluasi pengawasan dan pemeriksaan KSP/USP yang wilayah keanggotaannya lintas daerah Kabupaten/ Kota.
16. Penyelenggaraan evaluasi seluruh kegiatan kelembagaan dan perizinan, pemberdayaan dan pengembangan, dan pengawasan.
17. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
18. Penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN dan
19. Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- **Seksi Kelembagaan dan Perizinan**

Tugas Pokok dan Fungsi

**TUGAS**

Menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Kelembagaan dan Perizinan.

**FUNGSI**

1. Pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Kelembagaan dan Perizinan.
2. Pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Kelembagaan dan Perizinan.

3. Pelaksanaan penyusunan data dan jumlah koperasi yang akurat.
4. Pelaksanaan penyusunan data dan jumlah KSP/USP yang akurat.
5. Pelaksanaan penyusunan data kesehatan koperasi.
6. Pelaksanaan perencanaan kegiatan operasional Seksi Kelembagaan dan Perizinan.
7. Pelaksanaan perancangan bimbingan dan penyuluhan pembuatan laporan tahunan koperasi.
8. Pelaksanaan pengembangan fasilitasi kerja sama internal dan eksternal terkait pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar dan pembubaran koperasi.
9. Pelaksanaan pengembangan iklim yang kondusif bagi pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar dan pembubaran koperasi.
10. Pelaksanaan pembuatan konsep rekomendasi izin usaha simpan pinjam untuk koperasi.
11. Pelaksanaan pembuatan konsep rekomendasi izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas.
12. Pelaksanaan pengkajian pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi.
13. Pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis data pembubaran koperasi.
14. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
15. Pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN dan
16. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- **Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan**

Tugas Pokok dan Fungsi

**TUGAS**

Menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pemberdayaan dan Pengembangan.

**FUNGSI**

1. Pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan.
2. Pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pemberdayaan dan Pengembangan.
3. Pelaksanaan penyusunan data dan informasi pemberdayaan dan pengembangan.
4. Pelaksanaan perancangan pembinaan peningkatan potensi usaha koperasi.
5. Pelaksanaan perancangan kemitraan dan jaringan usaha.
6. Pelaksanaan perancangan fasilitasi akses pembiayaan.
7. Pelaksanaan perancangan fasilitasi akses bantuan pendukung usaha.
8. Pelaksanaan perancangan promosi dan pemasaran.
9. Pelaksanaan perancangan iklim yang kondusif bagi pemberdayaan dan pengembangan.
10. Pelaksanaan pengkajian ulang hasil pemberdayaan dan pengembangan;
11. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
12. Pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN dan
13. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.



- **Seksi Pengawasan**

Tugas Pokok dan Fungsi

**TUGAS**

Menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pengawasan.

**FUNGSI**

1. Pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan.
2. Pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan.
3. Pelaksanaan penyusunan data kesehatan KSP/USP.
4. Pelaksanaan perencanaan pengawasan dan pemeriksaan KSP/USP.
5. Pelaksanaan perencanaan penilaian kesehatan KSP/USP.
6. Pelaksanaan perancangan terciptanya iklim usaha yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi.
7. Pelaksanaan pengembangan Koordinasi dan kerja sama internal dan eksternal terkait pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan.
8. Pelaksanaan pembuatan konsep dan melakukan pengawasan serta pemeriksaan KSP/USP.
9. Pelaksanaan pembuatan konsep dan melakukan penilaian KSP/USP.
10. Mengkaji pengawasan dan pemeriksaan KSP/ USP.
11. Pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis penilaian kesehatan KSP/USP.
12. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
13. Pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN.



#### **4. Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil**

Tugas Pokok dan Fungsi

**TUGAS**

Memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Pemberdayaan Usaha Kecil.

**FUNGSI**

1. Penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil.
2. Penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pemberdayaan UKM.
3. Penyelenggaraan verifikasi data UKM.
4. Penyelenggaraan dan pengoordinasian pemetaan potensi kewirausahaan.
5. Penyelenggaraan dan pengoordinasian penciptaan iklim kewirausahaan.
6. Penyelenggaraan dan pengoordinasian penumbuh kembangan wirausaha dan inkubasi wirausaha.
7. Penyelenggaraan dan pengoordinasian kemitraan.
8. Penyelenggaraan dan pengoordinasian seluruh kegiatan pendataan dan penguatan kelembagaan, kewirausahaan dan kemitraan.
9. Penyelenggaraan evaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pendataan dan penguatan kelembagaan, kewirausahaan dan kemitraan.
10. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
11. Penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN dan
12. Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- **Seksi Data dan Penguatan Kelembagaan**

Tugas Pokok dan Fungsi

**TUGAS**

Menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Data dan Penguatan Kelembagaan.

**FUNGSI**

1. Pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Data dan Penguatan Kelembagaan
2. Pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Data dan Penguatan Kelembagaan.
3. Pelaksanaan penyusunan dan mengolah data Usaha Kecil.
4. Pelaksanaan penyusunan rencana operasional pendataan dan penguatan kelembagaan.
5. Pelaksanaan perancangan dan pengembangan data dan penguatan kelembagaan.
6. Pelaksanaan pengkajian dan analisis data dan penguatan kelembagaan.
7. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
8. Pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN dan
9. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- **Seksi Kemitraan**

Tugas Pokok dan Fungsi

**TUGAS**

Menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Kemitraan.

## FUNGSI

1. Pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Kemitraan.
2. Pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Kemitraan.
3. Pelaksanaan penyusunan data kemitraan.
4. Pelaksanaan perencanaan kegiatan kemitraan.
5. Pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi kemitraan.
6. Pelaksanaan perancangan pengembangan kemitraan dalam upaya peningkatan usaha.
7. Pelaksanaan penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi kerja sama antara usaha kecil dengan *stakeholder*.
8. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
9. Pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN dan
10. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

- **Seksi Kewirausahaan**

Tugas Pokok dan Fungsi

## TUGAS

Menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Kewirausahaan.

## FUNGSI

1. Pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Kewirausahaan.
2. Pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Kewirausahaan.
3. Pelaksanaan perencanaan kegiatan pembinaan kewirausahaan.

4. Pelaksanaan perancangan pemetaan potensi kewirausahaan.
5. Pelaksanaan penyusunan penciptaan iklim kewirausahaan.
6. Pelaksanaan perancangan penumbuhkembangan wirausaha dan inkubasi wirausaha.
7. Pelaksanaan perancangan pendampingan usaha.
8. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
9. Pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN dan
10. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

## **5. Bidang Pengembangan Usaha Kecil**

Tugas Pokok dan Fungsi

**TUGAS**

Memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Pengembangan Usaha Kecil.

**FUNGSI**

1. Penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja bidang Pengembangan Usaha Kecil.
2. Penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengembangan Usaha Kecil.
3. Penyelenggaraan verifikasi data untuk bahan perumusan kebijakan Pengembangan Usaha Kecil.
4. Penyelenggaraan dan pengoordinasian pengembangan di bidang peningkatan kualitas dan standarisasi produk.
5. Penyelenggaraan dan pengoordinasian pengembangan akses pembiayaan/ permodalan.

6. Penyelenggaraan dan pengoordinasian pengembangan promosi dan pemasaran produk baik di dalam maupun luar negeri.
7. Penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan usaha di bidang produksi, pengembangan diversifikasi produk dan standardisasi produk.
8. Penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan strategi pengembangan usaha.
9. Penyelenggaraan dan pengoordinasian seluruh kegiatan peningkatan kualitas dan standardisasi produk, pembiayaan, promosi dan pemasaran.
10. Penyelenggaraan evaluasi dan mengendalikan seluruh pelaksanaan kegiatan peningkatan kualitas dan standardisasi produk, pembiayaan, promosi dan pemasaran.
11. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
12. Penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN dan
13. Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- **Seksi Pembiayaan**

Tugas Pokok dan Fungsi

**TUGAS**

Menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pembiayaan.

**FUNGSI**

1. Pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pembiayaan.
2. Pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pembiayaan.
3. Pelaksanaan penyusunan data dan jumlah pembiayaan bagi usaha kecil.

4. Pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pembiayaan.
5. Pelaksanaan penyiapan bahan fasilitasi pembiayaan dana pemerintah di bidang permodalan.
6. Pelaksanaan penyiapan bahan fasilitasi pembiayaan dari perbankan dan non perbankan.
7. Pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang pembiayaan syariah.
8. Pelaksanaan penyiapan bahan kebijakan di bidang pembiayaan syariah.
9. Pelaksanaan pengkajian kegiatan fasilitasi pembiayaan syariah dan non syariah.
10. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
11. Pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN dan
12. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- **Seksi Peningkatan Kualitas dan Standarisasi Produk**

Tugas Pokok dan Fungsi

**TUGAS**

Menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Peningkatan Kualitas dan Standardisasi Produk.

**FUNGSI**

1. Pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Peningkatan Kualitas dan Standardisasi Produk.
2. Pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Peningkatan Kualitas dan Standardisasi Produk.
3. Pelaksanaan penyusunan data peningkatan kualitas dan standardisasi produk.

4. Pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi peningkatan kualitas dan standardisasi produk.
5. Pelaksanaan penyiapan bahan fasilitasi peningkatan kualitas dan standardisasi Produk.
6. Pelaksanaan perencanaan kegiatan pembinaan peningkatan kualitas dan standardisasi produk.
7. Pelaksanaan pengkajian fasilitasi peningkatan kualitas dan standardisasi produk.
8. Pelaksanaan perencanaan pembinaan usaha di bidang produksi, pengembangan diversifikasi produk dan standardisasi produk.
9. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
10. Pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN dan
11. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- **Seksi Promosi dan Pemasaran**

Tugas Pokok dan Fungsi

**TUGAS**

Menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis promosi dan pemasaran.

**FUNGSI**

1. Pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Promosi dan Pemasaran.
2. Pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis promosi dan pemasaran.
3. Pelaksanaan penyusunan data promosi dan pemasaran.
4. Pelaksanaan penyiapan bahan pemetaan potensi pasar di dalam dan luar negeri.
5. Pelaksanaan perancangan program dan kegiatan promosi dan pemasaran.

6. Pelaksanaan penyiapan bahan promosi dan pemasaran di dalam dan luar negeri.
7. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
8. Pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN dan
9. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

