



WALIKOTA TASIKMALAYA

KEPUTUSAN WALIKOTA TASIKMALAYA

NOMOR : 25 TAHUN 2003

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH KOTA TASIKMALAYA

WALIKOTA TASIKMALAYA

- Menimbang : a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2003 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Kota Tasikmalaya, maka perlu diatur lebih lanjut Tugas Pokok, Fungsi dan rincian Tugas Unit Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Tasikmalaya;
- b. bahwa Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit dimaksud pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 304) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890) ;
2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839) ;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
4. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 90) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemberhentian dan Pemindahan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15);
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.32-445 Tahun 2002 tentang Pengesahan Pemberhentian dan Pengesahan Pengangkatan Walikota Tasikmalaya Provinsi Jawa Barat ;
9. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2003 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Kota Tasikmalaya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TASIKMALAYA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH KOTA TASIKMALAYA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2003 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Kota Tasikmalaya ;
2. Walikota adalah Walikota Tasikmalaya;
3. DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tasikmalaya;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya ;
5. Dinas adalah Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Tasikmalaya;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Tasikmalaya;
7. Unit adalah Unit Kerja yang tergambar dalam Struktur Organisasi Dinas;
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Tasikmalaya yang melaksanakan tugas teknis operasional dinas tertentu di lapangan yang selanjutnya disebut UPTD ;
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah jabatan teknis yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan yang tidak tercantum dalam struktur organisasi dinas, namun sangat diperlukan dalam melaksanakan sebagaimana tugas pokok dinas.

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS UNIT
DI LINGKUNGAN DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH
KOTA TASIKMALAYA

Bagian Pertama
DINAS

Pasal 2

- (1) Dinas adalah Unit Kerja sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Peraturan Daerah ;
- (2) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana diatur dalam Pasal 22 Peraturan Daerah;
- (3) Tugas Pokok Dinas adalah melaksanakan kewenangan Daerah di Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah ;
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) Pasal ini, Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang pengembangan perkoperasian dan usaha kecil menengah ;
 - b. pelaksanaan pengembangan usaha koperasi, organisasi dan manajemen ;
 - c. pelaksanaan kegiatan pembinaan usaha kecil menengah, organisasi dan manajemen ;
 - d. pemberian rekomendasi dan ijin di bidang koperasi dan usaha kecil menengah ;
 - e. pelaksanaan kegiatan pengelolaan ketatausahaan ;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang ditetapkan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, membina, memotivasi, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok Dinas;
- (2) Rincian Tugas Kepala Dinas :
 - a. menetapkan kebijaksanaan teknis operasional di bidang perkoperasian dan usaha kecil menengah ;
 - b. menganalisa permasalahan dan mencari alternatif pemecahannya ;
 - c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota dalam penyelenggaraan tugas pembangunan dan tugas umum pemerintahan di bidang perkoperasian dan usaha kecil menengah ;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program dinas;
 - e. mengendalikan dan mengkaji semua kegiatan satuan organisasi dinas;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan Dinas/Lembaga Teknis atau unit kerja yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas dinas;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dinas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Ketiga
BAGIAN TATA USAHA

Pasal 4

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan administratif, koordinasi dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan kepegawaian, keuangan dan umum.
- (2) Rincian Tugas Bagian Tata Usaha :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bagian Tata Usaha ;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas ;
 - c. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bagian Tatausaha dan mencari alternatif pemecahannya ;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - g. menyelenggarakan pembinaan kelembagaan di lingkungan dinas;
 - h. menyelenggarakan penyiapan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan dan pengelolaan perpustakaan;
 - i. menyelenggarakan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja dinas;
 - j. menyelenggarakan pengendalian administrasi pendapatan dan belanja dinas;
 - k. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan naskah dinas dan kearsipan;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan laporan kegiatan Bagian Tata Usaha;
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Bagian Tata Usaha membawahkan:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian ;
 - b. Subbagian Keuangan.

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian .
- (2) Rincian Tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian :
 - a. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat / naskah dinas;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas ;
 - c. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian dan mencari alternatif pemecahannya ;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kearsipan di lingkungan dinas;
 - e. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dinas;
 - f. melaksanakan pengadaan naskah dinas dan pengelolaan perpustakaan dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat dan pendokumentasian kegiatan dinas;

- h. melaksanakan pengurusan rumah tangga dinas, ketertiban, kebersihan dan keindahan serta keamanan kantor;
- i. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor dan aset lainnya;
- j. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan di lingkungan dinas;
- k. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pemeliharaan serta penghapusan perlengkapan dinas;
- l. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan administrasi perlengkapan dan perbekalan;
- m. melaksanakan pengelolaan sistem informasi dan manajemen perlengkapan;
- n. melaksanakan penyiapan bahan rencana kebutuhan pegawai, formasi dan pengusulan penunjukan dalam jabatan di lingkungan dinas;
- o. melaksanakan persiapan bahan kenaikan pangkat, DP3, DUK, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- p. melaksanakan persiapan rencana pegawai yang akan melaksanakan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- q. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan unit kerja di lingkungan dinas;
- r. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti pendidikan, ujian dinas dan ijin / tugas belajar;
- s. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatausahaan di lingkungan dinas;
- t. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja dinas;
- u. melakukan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- v. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi laporan kegiatan Subbagian umum dan kepegawaian ;
- w. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
- x. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Keuangan :
 - a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan serta pemeliharaan data keuangan ;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas ;
 - c. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan Subbagian Keuangan dan mencarikan alternatif pemecahannya ;
 - d. melaksanakan penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja dinas;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja dinas;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai;
 - h. melaksanakan pengembangan sistem informasi manajemen keuangan;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Keuangan ;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat
BIDANG PENGEMBANGAN USAHA KOPERASI

Pasal 7

- (1) Bidang Pengembangan Usaha Koperasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dibidang usaha, organisasi dan manajemen koperasi.
- (2) Rincian tugas Bidang Pengembangan Usaha Koperasi :
 - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Bidang Pengembangan Usaha Koperasi ;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas ;
 - c. menganalisa permasalahan bidang pengembangan usaha koperasi dan mencari alternatif pemecahannya ;
 - d. menyelenggarakan bimbingan teknis pembinaan usaha, organisasi dan manajemen koperasi ;
 - e. menyelenggarakan pengembangan usaha, organisasi dan manajemen koperasi ;
 - f. menyelenggarakan pembinaan dalam meningkatkan akses pasar, perluasan pasar, akses permodalan, akses penerapan teknologi tepat guna dan kemitraan koperasi ;
 - g. menyelenggarakan pemberian rekomendasi bagi koperasi dalam rangka pengajuan pembiayaan/kredit dalam pengembangan usaha Koperasi;
 - h. menyelenggarakan temu usaha serta kerja sama dengan lembaga/dinas terkait dalam rangka perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pengembangan usaha dan organisasi/manajemen Koperasi;
 - i. menyelenggarakan bimbingan dalam rangka meningkatkan jaringan usaha dan kelembagaan Koperasi;
 - j. menyelenggarakan urusan pendaftaran, pengesahan akta pendirian, amalgamasi, pembubaran, penyatuan, perubahan anggaran dasar Koperasi, izin perwakilan koperasi, izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu, kantor kas bagi KSP/USP serta klasifikasi koperasi;
 - k. menyelenggarakan penerapan sistem akuntansi, sistem audit akuntansi, administrasi laporan keuangan serta perpajakan;
 - l. menyelenggarakan penyuluhan perkoperasian dan kewirausahaan bagi koperasi, anggota koperasi, kelompok pra koperasi;
 - m. menyelenggarakan penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Usaha Koperasi;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Bidang Pengembangan Usaha Koperasi membawahkan :
 - a. Seksi Organisasi dan Manajemen;
 - b. Seksi Bina Usaha.

Pasal 8

- (1) Seksi Organisasi dan Manajemen mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan teknis pembinaan organisasi dan manajemen koperasi.

- (2) Rincian tugas Seksi Organisasi dan Manajemen :
- a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Seksi Organisasi dan Manajemen ;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas ;
 - c. menganalisa permasalahan organisasi dan manajemen dan mencari alternatif pemecahannya ;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana bimbingan teknis pembinaan organisasi dan manajemen koperasi ;
 - e. melaksanakan pembinaan dalam bidang organisasi dan manajemen bagi Koperasi melalui bimbingan teknis, konsultasi, advokasi, supervisi, studi banding, diklat, magang serta pengembangan Balai Latihan Koperasi ;
 - f. melaksanakan urusan pendaftaran, pengesahan akta pendirian, amalgamasi, pembubaran, penyatuan, perubahan anggaran dasar koperasi, izin perwakilan koperasi, izin pembukaan cabang, kancab pembantu, kantor kas bagi KSP/USP serta klasifikasi koperasi;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis penerapan sistem akuntansi koperasi, sistem audit akuntansi koperasi, administrasi laporan keuangan serta perpajakan;
 - h. melaksanakan bimbingan teknis bagi Koperasi yang akan mengadakan Rapat Anggota khususnya RAT dan Penyusunan RAPBK ;
 - i. melaksanakan penyuluhan Perkoperasian dan kewirausahaan bagi Koperasi, anggota Koperasi, kelompok Pra Koperasi ;
 - j. melaksanakan soluter terhadap masalah-masalah yang dihadapi Koperasi, memfasilitasi bantuan hukum bagi koperasi ;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Organisasi dan Manajemen ;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 9

- (1) Seksi Bina Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan teknis pembinaan usaha koperasi.
- (2) Rincian tugas Seksi Bina Usaha :
- a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Seksi Bina Usaha ;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas ;
 - c. menganalisa permasalahan Bina Usaha dan mencari alternatif pemecahannya ;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana bimbingan teknis pembinaan usaha koperasi dibidang usaha pertanian, non pertanian, perdagangan serta aneka usaha lainnya;
 - e. melaksanakan pengembangan usaha dan memberikan bimbingan teknis, konsultasi, advokasi, supervisi, fasilitasi bagi koperasi/Pra Koperasi;
 - f. melaksanakan pemberian kepastian berusaha serta perlindungan berusaha bagi Koperasi;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha sektor pertanian, industri kerajinan, perdagangan dan jasa bagi koperasi;

- h. melaksanakan pembinaan dalam meningkatkan akses pasar, perluasan pasar, akses permodalan, akses penerapan teknologi tepat guna, akses informasi, serta akses kemitraan bagi Koperasi;
- i. melaksanakan temu usaha dan kerja sama dengan unit kerja terkait dalam rangka perencanaan, pelaksanaan dan pengembangan usaha koperasi/prakoperasi ;
- j. melaksanakan pemberian rekomendasi bagi koperasi yang akan mengajukan pembiayaan/kredit dalam pengembangan usaha koperasi ;
- k. melaksanakan bimbingan teknis penyusunan bisnis plan / studi kelayakan bagi Koperasi dalam rangka pengembangan usaha ;
- l. melaksanakan bimbingan dalam rangka meningkatkan jaringan usaha Koperasi;
- m. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Bina Usaha ;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima
 BIDANG FASILITASI PEMBIAYAAN DAN SIMPAN PINJAM

Pasal 10

- (1) Bidang Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan teknis bidang fasilitas pembiayaan dan simpan pinjam.
- (2) Rincian tugas Bidang Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam :
 - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Bidang Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam ;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas ;
 - c. menganalisa permasalahan Bidang Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam dan mencari alternatif pemecahannya ;
 - d. menyelenggarakan pengkajian, penilaian dan penganalisisan data teknis bidang Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam;
 - e. menyelenggarakan penyusunan rencana bimbingan teknis pembinaan Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam;
 - f. menyelenggarakan pembinaan dalam meningkatkan akses permodalan koperasi;
 - g. menyelenggarakan temu usaha serta kerja sama dengan lembaga Keuangan yang terkait ;
 - e. menyelenggarakan perumusan kebijaksanaan teknis pembinaan simpan pinjam pola bagi hasil bagi koperasi BMT, dan BMT serta lembaga ekonomi produktif;
 - f. menyelenggarakan pengawasan, pengendalian dan penilaian kesehatan bagi koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam serta mengadakan penilaian bagi KSP dan USP yang akan membuka kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
 - g. menyelenggarakan fasilitas dan mengembangkan Lembaga keuangan Mikro, Lembaga Penjaminan Kredit, Modal ventura, BPR Koperasi, Asuransi bagi Koperasi;
 - h. menyelenggarakan penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Bidang Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam membawahkan :
- a. Seksi Fasilitas Pembiayaan;
 - b. Seksi Simpan Pinjam.

Pasal 11

- (1) Seksi Fasilitas Pembiayaan mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan teknis pembinaan fasilitas pembiayaan.
- (2) Rincian tugas Seksi Fasilitas Pembiayaan:
- a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Seksi Fasilitas Pembiayaan;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas ;
 - c. menganalisa permasalahan Pembiayaan dan mencari alternatif pemecahannya ;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana bimbingan teknis pembinaan fasilitas pembiayaan koperasi;
 - e. melaksanakan fasilitas kredit, kredit non program, dana bergulir, dan fasilitas permodalan lainnya serta rekomendasi pemberian fasilitas pembiayaan ;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis pengembangan modal sendiri Koperasi ;
 - g. melaksanakan kerja sama dengan lembaga perbankan serta lembaga keuangan lainnya;
 - h. melaksanakan fasilitas penjaminan kredit bagi Koperasi dan UKM serta mengembangkan lembaga penjaminan kredit daerah, BPR KUKM ;
 - i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penyaluran kredit program, non program, dana bergulir ;
 - j. melaksanakan penerapan sistem administrasi simpan pinjam dan akuntansi simpan pinjam bagi KSP/USP ;
 - k. melaksanakan penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Fasilitas Pembiayaan;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 12

- (1) Seksi Simpan Pinjam mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan teknis pembinaan fasilitas pembiayaan.
- (2) Rincian tugas Seksi Simpan Pinjam :
- a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Seksi Simpan Pinjam;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas ;
 - c. menganalisa permasalahan Simpan Pinjam dan memberikan alternatif pemecahannya ;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana dan program bimbingan teknis pembinaan koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam, dan unit simpan pinjam pola syariah ;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis simpan pinjam bagi koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam, unit simpan pinjam pola syariah ;

- f. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan penilaian kesehatan bagi koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam dan simpan pinjam pola syariah.
- g. melakukan bimbingan teknis simpan pinjam pola syariah bagi KBMT, KBMT, Unit BMT kopontren/koperasi lainnya ;
- h. melaksanakan pengawasan, pengendalian bagi KBMT, BMT, Unit BMT kopontren/koperasi lainnya ;
- i. melaksanakan fasilitasi kerja sama dan melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dan lembaga lainnya dalam rangka pengembangan simpan pinjam ;
- j. mengadakan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam ;
- k. mengadakan kerja sama dan melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait/ lembaga lainnya dalam rangka pengembangan simpan pinjam ;
- l. melaksanakan penilaian bagi KSP dan USP yang akan membuka kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas ;
- m. melaksanakan penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Simpan Pinjam ;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keenam
 BIDANG PENGEMBANGAN USAHA KECIL MENENGAH

Pasal 13

- (1) Bidang Pengembangan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan usaha kecil menengah.
- (2) Rincian tugas Bidang Pengembangan Usaha Kecil Menengah:
 - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Bidang Pengembangan Usaha Kecil Menengah;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas ;
 - c. menganalisa permasalahan bidang pengembangan usaha kecil menengah dan mencari alternatif pemecahannya ;
 - d. menyelenggarakan penilaian dan menganalisis data teknis Usaha Kecil dan Menengah (UKM) dalam bidang pengembangan usaha kecil menengah;
 - e. menyelenggarakan penyusunan rencana bimbingan teknis pengembangan usaha kecil menengah ;
 - f. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan dan manajemen UKM ;
 - g. menyelenggarakan pembinaan dalam meningkatkan akses pasar, perluasan pasar, penerapan teknologi tepat guna, akses kemitraan, akses permodalan, serta akses manajemen dan organisasi ;
 - h. menyelenggarakan temu usaha serta kerja sama dengan unit kerja terkait BUMN, dalam rangka perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pengembangan UKM ;
 - i. menyelenggarakan penyaluran dana BUMN serta memberikan rekomendasi bagi UKM dalam mengajukan fasilitas pembiayaan/kredit baik perbankan maupun non bank ;

- j. menyelenggarakan bimbingan dalam rangka meningkatkan jaringan usaha dan kelembagaan UKM ;
- k. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan UKM di sentra unggulan, BDS, KKB, inkubator bisnis, lembaga HAKI, asosiasi UKM ;
- l. menyelenggarakan penyusunan bahan rekomendasi dan perijinan dibidang tugasnya ;
- m. menyelenggarakan pembinaan administrasi organisasi dan administrasi keuangan serta penerapan sistem akuntansi bagi UKM ;
- n. menyelenggarakan penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Usaha Kecil Menengah;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

(3) Bidang Pengembangan Usaha Kecil Menengah, membawahkan :

- a. Seksi Organisasi dan Manajemen ;
- b. Seksi Bina Usaha.

Pasal 14

(1) Seksi Organisasi dan Manajemen mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan kebijakan teknis bidang pembinaan organisasi dan manajemen UKM.

(2) Rincian tugas Seksi Organisasi dan Manajemen :

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Organisasi dan Manajemen;
- b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas ;
- c. menganalisa permasalahan organisasi dan manajemen dan memberikan alternatif pemecahannya ;
- d. melaksanakan penilaian dan analisa data teknis organisasi dan manajemen UKM ;
- e. melaksanakan penyusunan rencana dan program bimbingan teknis pembinaan organisasi dan manajemen bagi UKM ;
- f. melaksanakan penyuluhan dan pendidikan kewirausahaan bagi UKM formal dan informal serta kelompok UKM ;
- g. melaksanakan pembinaan kelompok UKM dalam bidang manajemen dan organisasi kelompok ;
- h. melaksanakan pembinaan administrasi organisasi UKM dan penerapan sistem akuntansi / pembukuan serta laporan keuangan bagi UKM ;
- i. melaksanakan kerja sama dengan Lembaga Perguruan Tinggi, LSM, BUMN/BUMS dalam pengembangan organisasi dan manajemen UKM ;
- j. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi dan perijinan dibidang UKM ;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengembangan bagi asosiasi UKM, klinik haki, klinik bisnis UKM ;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi perkembangan pelaksanaan program pembinaan organisasi dan manajemen UKM ;
- m. melaksanakan penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Organisasi dan Manajemen ;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 15

- (1) Seksi Bina Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan kebijakan teknis bidang pembinaan kegiatan usaha.
- (2) Rincian tugas Seksi Bina Usaha :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Bina Usaha ;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas ;
 - c. menganalisa permasalahan dan mencari alternatif pemecahannya ;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana bimbingan teknis pembinaan usaha bagi UKM ;
 - e. melaksanakan pembinaan dalam meningkatkan akses pasar, perluasan pasar, penerapan teknologi tepat guna, akses informasi, akses kemitraan, akses Permodalan bagi UKM ;
 - f. melaksanakan pendidikan, pelatihan, magang, studi banding, misi dagang, promosi, seminar/lokakarya dalam rangka pengembangan usaha bagi UKM ;
 - g. melaksanakan temu usaha, kerja sama dan kemitraan dengan BUMN/BUMS/lembaga/Dinas terkait dalam rangka perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pembinaan dan pengembangan UKM ;
 - h. melaksanakan urusan penyaluran dana BUMN serta memberikan rekomendasi bagi UKM dalam mengajukan fasilitas pembiayaan/kredit baik perbankan maupun non bank dalam rangka pengembangan usaha ;
 - i. melaksanakan jaringan usaha serta membantu pemasaran ekspor produk UKM serta pengembangan sentra produk unggulan UKM ;
 - j. melaksanakan pengembangan sentra produk unggulan UKM ;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi perkembangan pelaksanaan program pembinaan usaha UKM ;
 - l. melaksanakan penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Bina Usaha ;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketujuh UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 16

Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana termaksud pada Pasal 22 ayat (1) huruf “f” Peraturan Daerah, untuk penyusunan organisasi dan tata kerja serta rincian tugasnya akan diatur lebih lanjut dalam Keputusan Walikota sesuai dengan kebutuhan dinas.

Bagian Kedelapan KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Jabatan Fungsional ;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini terdiri atas sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya ;

- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Walikota atas usulan Sekretaris Daerah ;
- (4) Jenis, Jenjang dan Jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Hal-hal lain yang belum cukup diatur dalam Keputusan ini, akan diatur dan ditetapkan dalam Keputusan tersendiri kecuali yang menyangkut teknis pelaksanaan diatur dan ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 19

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya.

Ditetapkan di : Tasikmalaya
Pada tanggal : 14 Nopember 2003

WALIKOTA TASIKMALAYA

Ttd.

H. BUBUN BUNYAMIN

Diundangkan di : Tasikmalaya
pada tanggal : 15 Nopember 2003

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA

Ttd.

H. ADIL DARMAWAN
Pembina Utama Muda
NIP. 110 019 475