



WALIKOTA TASIKMALAYA

KEPUTUSAN WALIKOTA TASIKMALAYA

NOMOR : 66 TAHUN 2004

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH KOTA TASIKMALAYA

WALIKOTA TASIKMALAYA

- Menimbang : a. bahwa dengan dibentuknya Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Tasikmalaya, maka untuk memperjelas dalam pelaksanaan tugas perlu disusun Uraian Tugas Jabatan Struktural ;
- b. bahwa Uraian Tugas Jabatan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas merupakan panduan kerja yang harus dilaksanakan oleh pemegang Jabatan Struktural di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya ;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan b di atas, maka pengaturannya perlu dituangkan 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 3041) ;
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 2000 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848) ;
4. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890) ;
5. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 90) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197) ;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 33) ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14) ;
10. Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan Bentuk Rancangan Undang-undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Keputusan Presiden (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 70) ;
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2001 tentang Teknik Penyusunan dan Materi Muatan Produk-produk Hukum Daerah ;
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2001 tentang Bentuk Produk-produk Hukum Daerah ;
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2001 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah ;
14. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2001 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah ;
15. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.32-445 Tahun 2002 tentang Pengesahan Pemberhentian dan Pengesahan Pengangkatan Walikota Tasikmalaya Provinsi Jawa Barat ;
16. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 2 Tahun 2003 tentang Rencana Strategi Kota Tasikmalaya Tahun 2002-2007 (Lembaran Daerah Tahun 2003 Nomor 2) ;
17. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2003 tentang Tata Cara dan Teknik Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya (Lembaran Daerah Tahun 2003 Nomor 3) ;
18. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2003 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Kota Tasikmalaya ;
19. Keputusan Walikota Tasikmalaya Nomor 25 Tahun 2003 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Tasikmalaya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN WALIKOTA TASIKMALAYA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH KOTA TASIKMALAYA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Tasikmalaya ;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah ;

3. Walikota adalah Walikota 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. Jabatan Struktural adalah jabatan yang secara tegas ada dalam Struktur Organisasi Perangkat Daerah ;
8. Uraian Tugas Jabatan Struktural adalah dasar pelaksanaan tugas bagi pemegang Jabatan Struktural sebagai pedoman kerja yang merupakan penjabaran dari tugas pokok dan fungsi.

BAB II

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH KOTA TASIKMALAYA

Pasal 2

Dengan Keputusan ini disusun Uraian Tugas Jabatan Struktural Satuan Organisasi Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Tasikmalaya terdiri dari :

- a. Kepala Dinas ;
- b. Kepala Bagian Tata Usaha, membawahkan ;
 - 1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
 - 2) Kepala Sub Bagian Keuangan ;
- c. Kepala Bidang Pengembangan Usaha Koperasi, membawahkan :
 - 1) Kepala Seksi Organisasi dan Manajemen ;
 - 2) Kepala Seksi Bina Usaha ;
- d. Kepala Bidang Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam, membawahkan :
 - 1) Kepala Seksi Fasilitas Pembiayaan ;
 - 2) Kepala Seksi Simpan Pinjam.
- e. Kepala Bidang Pengembangan Usaha Kecil Menengah, membawahkan ;
 - 1) Kepala Seksi Organisasi dan Manajemen ;
 - 2) Kepala Seksi Bina Usaha.

Pasal 3

- (1) Susunan Uraian Tugas Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud Pasal 2 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- (2) Uraian Tugas Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, merupakan panduan kerja bagi pemegang jabatan struktural di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Tasikmalaya.

BAB III

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 4

Dengan diterbitkan Keputusan ini, maka segala ketentuan yang bertentangan dengan Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Hal-hal lain yang belum cukup diatur dalam Keputusan ini akan ditetapkan kemudian dalam Keputusan tersendiri sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 6

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Tasikmalaya
pada tanggal : 2 Nopember 2004

WALIKOTA TASIKMALAYA

Ttd.

H. BUBUN BUNYAMIN

Diundangkan Di : Tasikmalaya
pada tanggal : 3 Nopember 2004

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA

Ttd.

Ir. H. ENDANG SUHENDAR , MS

Pembina Tingkat I
NIP 480 091 785

LAMPIRAN : KEPUTUSAN WALIKOTA TASIKMALAYA
NOMOR : 66 Tahun 2004
TANGGAL : 2 Nopember 2004

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH KOTA TASIKMALAYA**

A. KEPALA DINAS

1. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan Dinas dalam bidang ketatausahaan, kelembagaan koperasi, pengembangan usaha koperasi, fasilitas pembiayaan simpan pinjam dan pembinaan usaha kecil menengah ;
2. Menetapkan rencana strategis dalam rangka mewujudkan visi dan misi Dinas ;
3. Merumuskan dan menetapkan rencana dan program kerja Dinas sesuai dengan kebijakan Walikota ;
4. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
5. Memaraf atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;
6. Mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan unit kerja di lingkungan Dinas ;
7. Melaksanakan hubungan kerjasama dengan instansi terkait ;
8. Membina dan memberikan motivasi serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka meningkatkan kinerja dan pengembangan karier ;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota sebagai bahan Kebijakan sesuai dengan bidang tugasnya ;
10. Mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah ;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya ;

B. KEPALA BAGIAN TATA USAHA

1. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan bidang kerumahtanggaan Dinas yang meliputi pengelolaan kepegawaian, umum dan keuangan ;
2. Menyusun program kerja Bagian Tata Usaha ;
3. Mendistribusikan, memberi petunjuk dan memantau pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan pengembangan karier ;
5. Melaksanakan koordinasi dan mengarahkan kegiatan bawahan ;
6. Mengevaluasi hasil kerja bawahan ;
7. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan kegiatan pengelolaan kepegawaian, keuangan, umum dan pengumpulan bahan program kerja dinas ;
8. Menganalisa bahan pembinaan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan kepegawaian, keuangan, umum dan program kerja Dinas ;
9. Merumuskan dan mengkaji aspek yuridis yang berkenaan dengan pengelolaan kepegawaian, keuangan, umum dan pengumpulan program kerja Dinas ;
10. Menganalisa bahan pembinaan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan dan pelayanan urusan surat menyurat dan kearsipan ;
11. Menghimpun rencana dan program kerja masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas ;

12. Menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran Dinas, kebutuhan pegawai dan kebutuhan perlengkapan Dinas ;
13. Menyiapkan dan membuat konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi/disposisi Kepala Dinas ;
14. Menganalisa dan mengkaji bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas ;
15. Menganalisa dan mengkaji bahan pembinaan rancangan dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan serta pengelolaan perpustakaan di lingkungan Dinas ;
16. Menganalisa dan mengkaji bahan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Dinas serta administrasi kepegawaian ;
17. Menganalisa dan mengkaji bahan penyusunan kebutuhan barang ;
18. Mendistribusikan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas Dinas kepada Unit kerja di lingkungan Dinas ;
19. Mewakili Kepala Dinas dan memimpin Dinas apabila kepala berhalangan ;
20. Mengumpulkan dan mengolah informasi/data yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas Dinas ;
21. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;
22. Memberi masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau Unit kerja lain di lingkungan Dinas mengenai kebijakan strategis penyelenggaraan tugas Dinas ;
23. Melaksanakan koordinasi kegiatan baik dengan pejabat pada Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi maupun Pusat dalam rangka koordinasi kebijakan penyelenggaraan administrasi Kepegawaian, Keuangan dan Umum ;
24. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha dan memberikan alternatif pemecahannya ;
25. Mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas ;
26. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

B.1 KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan administrasi umum, kepegawaian dan pengumpulan program kerja Dinas ;
2. Menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja Bagian Tata Usaha ;
3. Mendistribusikan, memberi petunjuk dan memantau pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan pengembangan karier ;
5. Mengevaluasi hasil kerja bawahan ;
6. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan dalam rangka perumusan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan pengumpulan program kerja Dinas ;
7. Menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengadministrasian umum, kepegawaian dan pengumpulan program kerja Dinas ;
8. Melaksanakan koordinasi kegiatan pengumpulan dan pengolahan informasi/data dalam rangka penyusunan administrasi umum, kepegawaian dan program kerja Dinas ;
9. Melaksanakan penyusunan bahan dalam rangka pengembangan karier, pendidikan dan latihan pegawai ;

10. Merumuskan dan mengkaji kebijakan teknis kebutuhan barang, pengadministrasian dan pengadaan barang, penyimpanan dan pendistribusian barang Dinas ;
11. Melaksanakan dan merumuskan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas ;
12. Melaksanakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan ;
13. Melaksanakan pengelolaan barang baik barang pakai habis maupun inventaris Dinas ;
14. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung Dinas berikut peralatan dan perlengkapannya serta kendaraan dinas ;
15. Melaksanakan pengumpulan/penyusunan data pegawai dan DUK pegawai ;
16. Melaksanakan pengurusan kenaikan pangkat, pemberhentian, penghargaan dan hak-hak pegawai lainnya ;
17. Melaksanakan pengelolaan dan pengaturan petugas keamanan dan ketertiban serta kebersihan lingkungan Dinas ;
18. Melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pembinaan dan pelaksanaan keprotokolan, kehumasan, dan pengelolaan perpustakaan di lingkungan Dinas ;
19. Menyiapkan dan menyusun konsep dan petunjuk teknis program kerja di lingkungan Dinas ;
20. Melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pengembangan sistem informasi barang dan kepegawaian ;
21. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
22. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;
23. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta memberikan alternatif pemecahannya ;
24. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
25. Memberi masukan, saran dan informasi kepada Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya ;
26. Mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Tata Usaha ;
27. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

B.2 KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan pengelolaan dan administrasi keuangan Dinas ;
2. Menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan program kerja Bagian Tata Usaha ;
3. Mendistribusikan, memberi petunjuk dan memantau pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan pengembangan karier ;
5. Mengevaluasi hasil kerja bawahan ;
6. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan dalam rangka perumusan dan pengelolaan administrasi keuangan ;
7. Menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis administrasi keuangan ;

8. Melaksanakan koordinasi kegiatan pengumpulan dan pengolahan informasi/data dalam rangka penyusunan administrasi keuangan ;
9. Melaksanakan penyusunan bahan dalam rangka pembinaan kebendaharaan ;
10. Melaksanakan pengumpulan bahan/data dan penyiapan rencana anggaran Dinas ;
11. Melaksanakan administrasi dan pembukuan keuangan anggaran Dinas ;
12. Melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan Dinas ;
13. Melaksanakan penyiapan dan pengendalian Surat Perintah Tugas (SPT) serta pembayaran Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ;
14. Melaksanakan penyiapan bahan pengendalian anggaran Dinas ;
15. Melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pengembangan sistem informasi keuangan ;
16. Melaksanakan pembinaan perbendaharaan di lingkungan Dinas ;
17. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;
18. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan memberikan alternatif pemecahannya ;
19. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Keuangan ;
20. Memberi masukan, saran dan informasi kepada Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugas ;
21. Mengevaluasi, melaporkan, dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan ;
22. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

C. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN USAHA KOPERASI

1. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan bidang organisasi, manajemen dan bina usaha ;
2. Menyusun program kerja Bidang Pengembangan Usaha Koperasi ;
3. Mendistribusikan, memberi petunjuk dan memantau pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan pengembangan karier ;
5. Mengkoordinasikan dan mengarahkan kegiatan bawahan ;
6. Mengevaluasi hasil kerja bawahan ;
7. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan kegiatan pengembangan usaha koperasi meliputi organisasi, manajemen dan usaha koperasi ;
8. Menganalisa bahan pembinaan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan usaha koperasi meliputi manajemen, organisasi dan bina usaha ;
9. Merumuskan dan mengkaji aspek yuridis yang berkenaan dengan pengembangan usaha koperasi ;
10. Merumuskan dan mengkaji pembinaan dalam bidang organisasi dan manajemen bagi Koperasi melalui bimbingan teknis, konsultasi, advokasi, supervisi, studi banding, diklat, magang serta pengembangan Balai Latihan Koperasi ;
11. Merumuskan dan mengkaji bahan pengurusan pendaftaran, pengesahan akta pendirian amagamsi, pembubaran, penyatuan, perubahan anggaran dasar

- koperasi, ijin perwakilan koperasi, ijin pembukaan cabang, kancab pembantu, kantor kas bagi KSP/USP serta klasifikasi koperasi ;
12. Merumuskan dan mengkaji penyusunan bahan bimbingan teknis penerapan sistem akuntansi koperasi, sistem audit akuntansi koperasi, administrasi laporan keuangan serta perpajakan ;
 13. Merumuskan dan mengkaji bahan penyusunan bimbingan teknis bagi Koperasi yang akan mengadakan Rapat Anggota Khususnya RAT dan Penyusunan RAPBK serta bimbingan terhadap pengelolaan administrasi pembukuan dan administrasi usaha koperasi;
 14. Merumuskan, mengkaji dan menyusun bahan penyuluhan Perkoperasian dan kewirausahaan bagi Koperasi, anggota Koperasi, kelompok Pra Koperasi ;
 15. Merumuskan, mengkaji dan menyusun bahan petunjuk teknis tentang struktur organisasi koperasi, alur perlengkapan organisasi dan uraian serta hubungan kerja di dalamnya ;
 16. Menganalisa dan mengkaji bahan penilaian klasifikasi koperasi dan mengeluarkan Surat Keputusan klasifikasi sebagai bahan acuan tingkat klasifikasi yang di peroleh ;
 17. Menganalisa dan menilai data teknis usaha koperasi di bidang produksi tata Niaga hasil pertanian, perekonomian, perikanan, peternakan dan pariwisata hasil industri rakyat, distribusi, konsumsi, aneka jasa, pemasaran dan kemitraan ;
 18. Merumuskan, mengkaji dan menyusun bahan pembinaan dalam meningkatkan akses pasar, perluasan pasar, akses permodalan, akses penerapan teknologi tepat guna, akses informasi, serta akses kemitraan bagi Koperasi ;
 19. Memfasilitasi temu usaha dan kerja sama dengan unit kerja terkait dalam rangka perencanaan, pelaksanaan dan pengembangan usaha koperasi/pra koperasi ;
 20. Merumuskan, mengkaji dan menyusun bahan bahan pemberian rekomendasi bagi koperasi yang akan mengajukan pembiayaan/kredit dalam pengembangan usaha koperasi ;
 21. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;
 22. Memberi masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan unit kerja lain di lingkungan Dinas mengenai kebijakan strategis penyelenggaraan tugas Dinas ;
 23. Melaksanakan koordinasi kegiatan baik dengan pejabat pada Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi maupun Pusat dalam rangka koordinasi kebijakan penyelenggaraan program ;
 24. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Usaha Koperasi serta memberikan alternatif pemecahannya ;
 25. Mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas ;
 26. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

C.1 KEPALA SEKSI ORGANISASI DAN MANAJEMEN

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan pembinaan organisasi dan manajemen ;
2. Menyusun program kerja Seksi Organisasi dan Manajemen berdasarkan program kerja bidang Pengembangan Usaha Koperasi ;
3. Mendistribusikan, memberi petunjuk dan memantau pelaksanaan tugas kepada bawahan ;

4. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan pengembangan karier ;
5. Mengevaluasi hasil kerja bawahan ;
6. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan pembinaan organisasi dan manajemen ;
7. Menyiapkan bahan pembinaan dalam bidang organisasi dan manajemen bagi Koperasi melalui bimbingan teknis, konsultasi, advokasi, supervisi, studi banding ;
8. Menyiapkan bahan pengurusan pendaftaran, pengesahan akta pendirian amagamasi, pembubaran, penyatuan, perubahan anggaran dasar koperasi, ijin perwakilan koperasi, ijin pembukaan cabang, kancab pembantu, kantor kas bagi KSP/USP serta klasifikasi koperasi ;
9. Menyiapkan penyusunan bahan bimbingan teknis penerapan sistem akuntansi koperasi, sistem audit akuntansi koperasi, administrasi laporan keuangan serta perpajakan ;
10. Menyiapkan bahan penyusunan bimbingan teknis bagi Koperasi yang akan mengadakan Rapat Anggota Khususnya RAT dan Penyusunan RAPBK ;
11. Melaksanakan penyuluhan Perkoperasian dan kewirausahaan bagi Koperasi, anggota Koperasi, kelompok Pra Koperasi ;
12. Memberikan petunjuk teknis tentang struktur organisasi koperasi, alur perlengkapan organisasi dan uraian serta hubungan kerja di dalamnya ;
13. Memberikan bimbingan terhadap pengelolaan administrasi pembukuan dan administrasi usaha koperasi ;
14. Melakukan penilaian klasifikasi koperasi dan mengeluarkan surat keputusan klasifikasi sebagai bahan acuan tingkat klasifikasi yang di peroleh ;
15. Memberikan petunjuk teknis pengangkatan manager dan karyawan koperasi dan menyediakan format perjanjiannya ;
16. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;
17. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Organisasi dan Manajemen serta memberikan alternatif pemecahannya ;
18. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Organisasi dan Manajemen ;
19. Memberi masukan, saran dan informasi kepada Kepala Bidang Pengembangan Usaha Koperasi sesuai dengan bidang tugasnya ;
20. Mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pengembangan Usaha Koperasi ;
21. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

C.2 KEPALA SEKSI BINA USAHA

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan pembinaan usaha koperasi ;
2. Menyusun program kerja Seksi Bina Usaha berdasarkan program kerja bidang Pengembangan Usaha Koperasi ;
3. Mendistribusikan, memberi petunjuk dan memantau pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan pengembangan karier ;
5. Mengevaluasi hasil kerja bawahan ;

6. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan pembinaan usaha koperasi ;
7. Menyiapkan bahan penyusunan rencana bimbingan teknis pembinaan usaha Koperasi, Usaha Pertanian, Non Pertanian Perdagangan serta Aneka Usaha lainnya ;
8. Memfasilitasi pembinaan usaha koperasi, usaha pertanian, non pertanian, perdagangan serta aneka usaha lainnya ;
9. Menyiapkan bahan pengembangan usaha dan memberikan bimbingan teknis, konsultasi, advokasi, supervisi, fasilitasi bagi koperasi/prakoperasi ;
10. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha sektor pertanian, industri kerajinan, perdagangan dan jasa bagi koperasi ;
11. Melaksanakan pembinaan dalam meningkatkan akses pasar, perluasan pasar, akses permodalan, akses penerapan teknologi tepat guna, akses informasi, serta akses kemitraan bagi Koperasi ;
12. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi bagi koperasi yang akan mengajukan pembiayaan/kredit dalam pengembangan usaha koperasi ;
13. Menyiapkan bahan bimbingan teknis penyusunan bisnis plan/studi kelayakan bagi koperasi dalam rangka pengembangan usaha ;
14. Menyiapkan bimbingan dalam rangka meningkatkan jaringan usaha koperasi ;
15. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;
16. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Bina Usaha dan memberikan alternatif pemecahannya ;
17. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Bina Usaha ;
18. Memberi masukan, saran dan informasi kepada Kepala Bidang Pengembangan Usaha Koperasi sesuai dengan bidang tugasnya ;
19. Mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pengembangan Usaha Koperasi ;
20. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

D. BIDANG FASILITASI PEMBIAYAAN DAN SIMPAN PINJAM

1. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan bidang fasilitasi pembiayaan dan simpan pinjam ;
2. Menyusun program kerja Bidang Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam ;
3. Mendistribusikan, memberi petunjuk dan memantau pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan pengembangan karier ;
5. Mengkoordinasikan dan mengarahkan kegiatan bawahan ;
6. Mengevaluasi hasil kerja bawahan ;
7. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan kegiatan fasilitasi pembiayaan dan simpan pinjam ;
8. Menganalisa bahan pembinaan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan fasilitas pembiayaan dan simpan pinjam ;
9. Merumuskan dan mengkaji aspek yuridis yang berkenaan dengan pembiayaan dan simpan pinjam ;

10. Merumuskan dan mengkaji bahan pembinaan dalam bidang fasilitas pembiayaan dan simpan pinjam ;
11. Merumuskan dan mengkaji bahan dalam meningkatkan akses permodalan koperasi ;
12. Memfasilitasi dan menyalurkan dana bergulir bagi Koperasi dan UKM serta kelompok Usaha Produktif ;
13. Memberikan rekomendasi dukungan kepada Koperasi dan UKM atau kelompok Usaha Produktif dalam mengajukan kredit perbankan/Lembaga keuangan/ BUMN ;
14. Mengkaji dan melaksanakan pendirian, perubahan dan pengesahan akta anggaran dasar Koperasi Simpan Pinjam atau Unit Simpan Pinjam ;
15. Memfasilitasi temu usaha, intermediasi serta kerja sama dengan lembaga Keuangan yang terkait ;
16. Merumuskan dan mengkaji bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan Simpan Pinjam Pola bagi Koperasi BMT dan BMT serta lembaga ekonomi produktif ;
17. Merumuskan dan mengkaji bahan 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 Pembantu dan Kantor Kas ;
18. Merumuskan dan mengkaji bahan fasilitasi dan pengembangan Lembaga Keuangan Mikro, Lembaga Penjamin kredit, Modal Ventura, BPR Koperasi, Asuransi bagi Koperasi;
19. Menguypulkan dan mengolah data Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam Koperasi ;
20. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas-tugas Dinas ;
21. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;
22. Memberi masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan unit kerja lain di lingkungan Dinas mengenai kebijakan strategi penyelenggaraan tugas Dinas ;
23. Melaksanakan koordinasi kegiatan baik dengan pejabat pada Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi maupun Pusat dalam rangka koordinasi kebijakan penyelenggaraan program ;
24. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam serta memberikan alternatif pemecahannya ;
25. Mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas ;
26. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

D.1 SEKSI FASILITASI PEMBIAYAAN

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pembinaan fasilitasi pembiayaan ;
2. Menyusun program kerja Seksi Fasilitasi Pembiayaan berdasarkan program kerja bidang Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam ;
3. Mendistribusikan, memberi petunjuk dan memantau pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan pengembangan karier ;
5. Mengevaluasi hasil kerja bawahan ;

6. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan teknis pembinaan fasilitasi pembiayaan ;
7. Menyusun rencana dan menjabarkan kebijakan teknis dan memberikan fasilitasi pembiayaan ;
8. Mengumpulkan dan mengelola data koperasi fasilitasi pembiayaan simpan pinjam koperasi ;
9. Menyiapkan pelaksanaan bahan-bahan teknis dibidang fasilitasi pembiayaan ;
10. Menyiapkan pelaksanaan bahan-bahan penelitian teknis fasilitasi pembiayaan ;
11. Menyiapkan pelaksanaan bahan-bahan bimbingan, pembinaan, peningkatan permodalan fasilitasi pembiayaan ;
12. Menyiapkan pelaksanaan bahan-bahan untuk fasilitas dan penyaluran bantuan permodalan melalui perbankan, BUMN/BUMS dan lembaga keuangan lainnya untuk fasilitasi pembiayaan ;
13. Melaksanakan fasilitasi jaringan usaha fasilitasi pembiayaan ;
14. Melaksanakan evaluasi, monitoring dan laporan atas kelembagaan, manajemen, usaha data administrasian pengelolaan fasilitasi pembiayaan ;
15. Memfasilitasi temu usaha dan kerja sama dengan unit kerja terkait dalam rangka perencanaan dan pelaksanaan fasilitasi pembiayaan ;
16. Merumuskan dan mengkaji bahan dalam meningkatkan akses permodalan Koperasi dan UKM ;
17. Memfasilitasi dan mengalurkan dana bergulir bagi Koperasi dan UKM serta kelompok usaha produktif ;
18. Memberikan rekomendasi dukungan kepada Koperasi dan UKM atau kelompok Usaha produktif dalam mengajukan kredit perbankan/lembaga keuangan/BUMN;
19. Merumuskan dan mengkaji bahan fasilitasi dan pengembangan lembaga keuangan mikro, lembaga penjamin kredit, modal ventura, BPR koperasi, asuransi bagi koperasi ;
20. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;
21. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Fasilitasi Pembiayaan dan memberikan alternatif pemecahannya ;
22. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Fasilitasi Pembiayaan ;
23. Memberi masukan, saran dan informasi kepada Kepala Bidang Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam sesuai dengan bidang tugasnya ;
24. Mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam ;
25. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

D.2 KEPALA SEKSI SIMPAN PINJAM

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis simpan pinjam ;
2. Menyusun program kerja Seksi Simpan Pinjam berdasarkan program kerja bidang Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam ;
3. Mendistribusikan, memberi petunjuk dan memantau pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan pengembangan karier ;

5. Mengevaluasi hasil kerja bawahan ;
6. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan simpan pinjam ;
7. Mengkaji dan melaksanakan pendirian, perubahan dan pengesahan akta anggaran dasar koperasi simpan pinjam (KSP) dan unit simpan pinjam (USP) ;
8. Melaksanakan penyusunan rencana dan program bimbingan teknis pembinaan koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam, dan unit simpan pinjam pola syariah ;
9. Melaksanakan bimbingan teknis simpan pinjam bagi koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam dan unit simpan pinjam pola syariah ;
10. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan penilaian kesehatan bagi koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam dan simpan pinjam pola syariah ;
11. Melakukan bimbingan teknis simpan pinjam pola syariah bagi KBMT, BMT, Unit BMT kopontren/koperasi lainnya ;
12. Melaksanakan pengawasan, pengendalian bagi KBMT, BMT, Unit BMT kopontren/koperasi lainnya ;
13. Melaksanakan fasilitasi kerja sama dan melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dan lembaga lainnya dalam rangka pengembangan simpan pinjam ;
14. Mengadakan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam ;
15. Mengadakan kerja sama dan melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait/lembaga lainnya dalam rangka pengembangan simpan pinjam ;
16. Melaksanakan penilaian bagi KSP dan USP yang akan membuka kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas ;
17. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan data koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam koperasi ;
18. Menyiapkan bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam koperasi ;
19. Melaksanakan bimbingan teknis dibidang simpan pinjam ;
20. Melaksanakan monitoring dan evaluasi usaha, manajemen, kelembagaan dan administrasi pengelolaan simpan pinjam ;
21. Melaksanakan penilaian koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam koperasi ;
22. Menyelenggarakan pelatihan teknis simpan pinjam ;
23. Memfasilitasi jaringan usaha koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam koperasi ;
24. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
25. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Simpan Pinjam dan memberikan alternatif pemecahan masalah ;
26. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Simpan Pinjam ;
27. Memberi masukan, saran dan informasi kepada Kepala Bidang Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam sesuai dengan bidang tugasnya ;
28. Mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pembiayaan dan Simpan Pinjam ;
29. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

E. BIDANG PENGEMBANGAN USAHA KECIL MENENGAH

1. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan usaha kecil menengah ;
2. Menyusun program kerja Bidang Pengembangan Usaha Kecil Menengah ;
3. Mendistribusikan, memberi petunjuk dan memantau pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan pengembangan karier ;
5. Mengkoordinasikan dan mengarahkan kegiatan bawahan ;
6. Mengevaluasi hasil kerja bawahan ;
7. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan kegiatan pengembangan usaha kecil menengah ;
8. Menganalisa bahan pembinaan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan usaha kecil menengah ;
9. Merumuskan dan mengkaji aspek yuridis yang berkenaan dengan pengembangan usaha kecil menengah ;
10. Mengkaji dan merumuskan penilaian serta menganalisa data teknis Usaha Kecil dan Menengah (UKM) dalam bidang pengembangan usaha kecil menengah ;
11. Merumuskan, mengkaji dan menyusun bahan rencana bimbingan teknis pengembangan usaha kecil menengah ;
12. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan dan manajemen UKM ;
13. Merumuskan, mengkaji dan mengolah data dalam rangka pembinaan dalam meningkatkan akses pasar, perluasan pasar, penerapan teknologi tepat guna, akses kemitraan, akses permodalan serta akses manajemen dan organisasi ;
14. Melaksanakan temu usaha serta kerja sama dengan unit kerja terkait BUMN, dalam rangka perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pengembangan UKM ;
15. Merumuskan dan mengkaji bahan penyaluran dana BUMN serta memberikan rekomendasi bagi UKM dalam mengajukan fasilitas pembiayaan/kredit baik perbankan maupun non bank ;
16. Melaksanakan bimbingan dalam rangka meningkatkan jaringan usaha dan kelembagaan UKM ;
17. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan UKM di sentra unggulan, BDS, KKB, inkubator bisnis, lembaga HAKI, asosiasi UKM ;
18. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;
19. Memberi masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan unit kerja lain di lingkungan Dinas mengenai kebijakan strategis penyelenggaraan tugas Dinas ;
20. Melaksanakan koordinasi kegiatan baik dengan pejabat pada Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi maupun Pusat dalam rangka koordinasi kebijakan penyelenggaraan program ;
21. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang serta memberikan alternatif pemecahannya ;
22. Mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas ;
23. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

E.1 KEPALA SEKSI ORGANISASI DAN MANAJEMEN

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang pembinaan organisasi dan manajemen usaha kecil menengah ;
2. Menyusun program kerja Seksi Organisasi dan Manajemen berdasarkan program kerja bidang Pengembangan Usaha Kecil Menengah ;
3. Mendistribusikan, memberi petunjuk dan memantau pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan pengembangan karier ;
5. Mengevaluasi hasil kerja bawahan ;
6. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan pembinaan organisasi dan manajemen usaha kecil menengah ;
7. Menyiapkan dan mengumpulkan data penilaian serta analisa data teknis organisasi dan manajemen UKM ;
8. Menyiapkan bahan rencana dan program bimbingan teknis pembinaan organisasi dan manajemen bagi UKM ;
9. Menyiapkan bahan penyuluhan dan pendidikan kewirausahaan bagi UKM formal dan informal serta kelompok UKM ;
10. Menyiapkan bahan pembinaan kelompok UKM dalam bidang manajemen dan organisasi kelompok ;
11. Menyiapkan bahan pembinaan administrasi organisasi UKM dan penerapan sistem akuntansi/pembukuan serta laporan keuangan bagi UKM ;
12. Melaksanakan kerjasama dengan Lembaga Perguruan Tinggi, LSM, BUMN/BUMS dalam pengembangan organisasi dan manajemen UKM ;
13. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;
14. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Organisasi dan Manajemen serta memberikan alternatif pemecahannya ;
15. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Organisasi dan Manajemen ;
16. Memberi masukan, saran dan informasi kepada Kepala Bidang Pengembangan Usaha Kecil Menengah sesuai dengan bidang tugasnya ;
17. Mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pengembangan Usaha Kecil Menengah ;
18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

E.2 KEPALA SEKSI BINA USAHA

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang pembinaan usaha kecil menengah ;
2. Menyusun program kerja Seksi Bina Usaha berdasarkan program kerja bidang Pengembangan Usaha Kecil Menengah ;
3. Mendistribusikan, memberi petunjuk dan memantau pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan pengembangan karier ;
5. Mengevaluasi hasil kerja bawahan ;
6. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan pembinaan usaha kecil menengah ;

7. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan bagi asosiasi UKM, klinik haki, klinik bisnis UKM ;
8. Mengolah data dan menyiapkan bahan pembinaan dalam meningkatkan akses pasar, perluasan pasar, penerapan teknologi tepat guna, akses informasi, akses kemitraan, akses permodalan bagi UKM ;
9. Melaksanakan pendidikan, pelatihan, magang, studi banding, misi dagang, promosi, seminar/lokakarya dalam rangka pengembangan usaha bagi UKM ;
10. Memfasilitasi temu usaha, kerja sama dan kemitraan dengan BUMN/BUMS/lembaga/Dinas terkait dalam rangka perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pembinaan dan pengembangan UKM ;
11. Menyiapkan bahan penyaluran dana BUMN serta memberikan rekomendasi bagi UKM dalam mengajukan fasilitas pembiayaan/kredit baik perbankan maupun non bank dalam rangka pengembangan usaha ;
12. Melaksanakan jaringan usaha serta membantu pemasaran ekspor produk UKM serta pengembangan sentra produk unggulan UKM ;
13. Melaksanakan pengembangan sentra produk unggulan UKM ;
14. Melaksanakan monitoring dan evaluasi perkembangan pelaksanaan program pembinaan usaha UKM ;
15. Menyusun rencana program dibidang fasilitasi pembiayaan, menetapkan kelembagaan usaha kecil penyuluhan, sistem distribusi, mengembangkan industri rumah tangga pemasaran dan teknologi bagi pengembangan usaha kecil menengah ;
16. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;
17. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Bina Usaha serta memberikan alternatif pemecahannya ;
18. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Bina Usaha ;
19. Memberi masukan, saran dan informasi kepada Kepala Bidang Pengembangan Usaha Kecil Menengah sesuai dengan bidang tugasnya ;
20. Mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pengembangan Usaha Kecil Menengah ;
21. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

WALIKOTA TASIKMALAYA

Ttd.

H. BUBUN BUNYAMIN