BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

1.1 Hasil Penelitian

1.1.1 Sejarah Perusahaan

Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian Perdagangan Kota Bandung bergabung pada awal tahun 2008 hanya saja pada tahun pertama Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian Perdagangan belum berdasarkan fisik bergabung. Berdasarkan Peraturan Daerah (PERDA) No. 13 tahun 2007 tentang pembentukan dan susunan Dinas Daerah dilingkungan Kota Bandung akhirnya Pemerintah Kota Bandung menggabungkan kedua Dinas tersebut menjadi satu Dinas.

Pada juni 2008 keseluruhan antara kedua dinas tersebut disatukan secara fisik dari mulai kantor yang bergabung di Jl. Kawaluyaan No. 2 Sokarno – Hatta Bandung dan semua struktur pun berubah antara gabungan Dinas Koperasi dengan Dinas Perindustrian dan Perdagangan. Hanya saja Usaha Kecil Menengah (UKM) tidak memiliki departemen atau dinas tersendiri didalam Usaha Kecil Menengah (UKM) itu adalah bagian dari Dinas Koperasi itu sendiri.

Perubahan struktur organisasi pun berubah dan semua bidang antara Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian Perdagangan bergabung menjadi enam bidang yaitu bidang industri kecil dan dagang kecil, bidang industri formal dan industri non formal, bidang

perdagangan, bidang kelembagaan dan pendaftaran, bidang penembangan usaha koperasi aneka usaha dan simpan pinjam dan bidang usaha kecil menengah. Dari keenam bidang tersebut mempunyai tugas yang berbeda-beda.

Visi dan Misi Dinas Koperasi, Usaha Kecil Memengah (UKM) dan Perindustrian Perdagangan :

Visi :

"Terwujudnya kesejahteraan masyarakat tentang Bandung melalui pengembangan Koperasi, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian Perdagangan yang berkualitas dan berwawasan lingkungan Bandung bermartabat"

Misi :

a. Menigkatkan kualitas kelembagaan koperasi dan usaha kecil menengah,
b. Menigkatkan peranan koperasi dan usaha kecil menengah yang berdaya saing,
c. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia koperasi dan usaha kecil menengah,
d. Menguatkan sruktur industri dengan memberdayakan potensi industri kecil dan menengah,
e. Mengembangkan lembaga dan sarana persediaan serta sistem distribusi dalam negeri yang efektif dan efisien serta memberikan perlindungan konsumen dan produsen,

f. Mengembangkan kegiatan promosi luar negeri sehingga mampu menguasai pangsa pasar dalam era perdagangan bebas atau globalisasi.

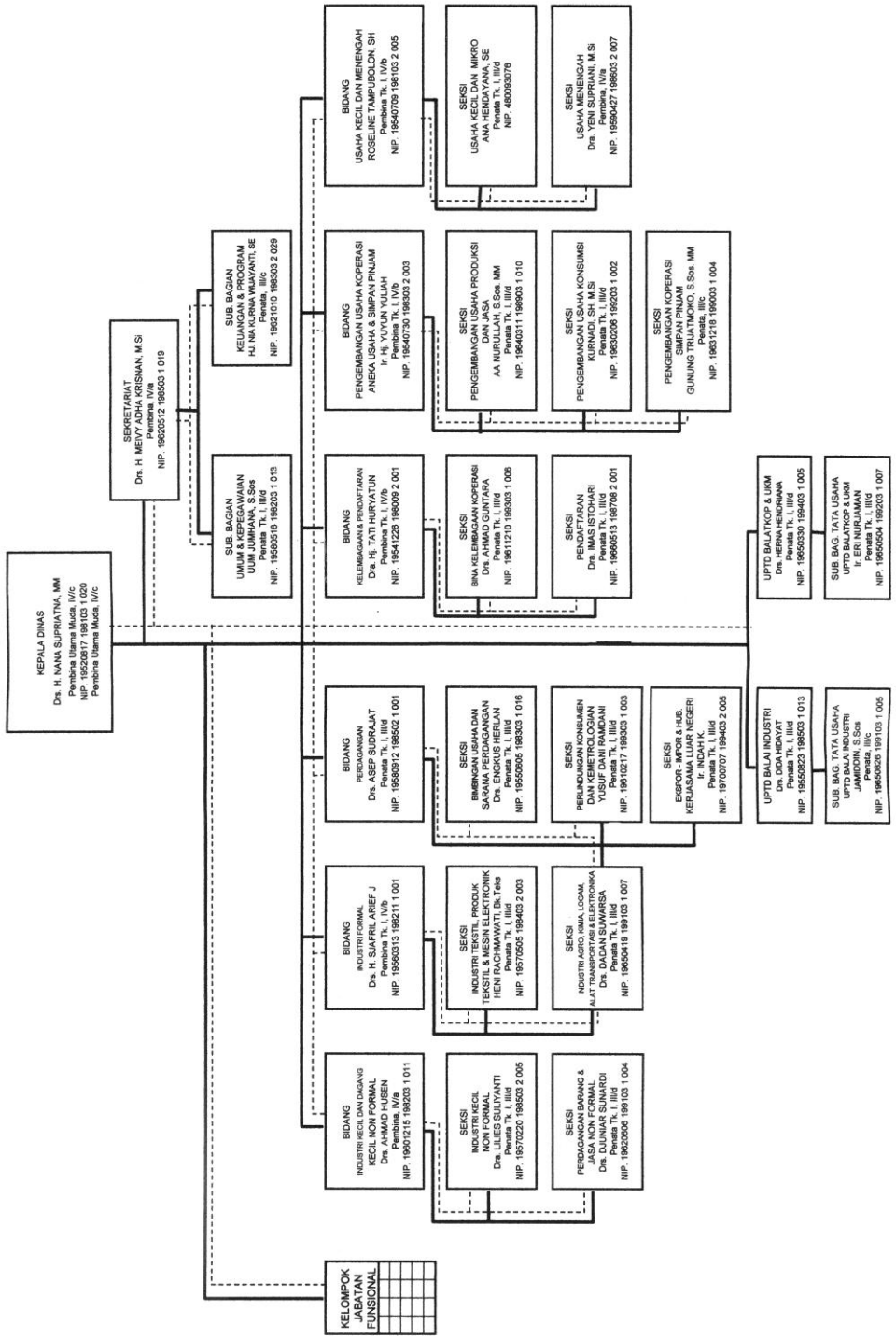
1.1.2 Stuktur Organisasi perusahaan Naratif

Berdasarkan Peraturan Walikota Bandung Nomor 475 Tahun 2008 sebagai satuan organisasi pada daerah Kota Bandung. Struktur organisasi Dinas koperasi, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian dan Perdagangan telah disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi masing–masing bidang dalam instansi.

Adapun struktur organisasi Dinas Koperasi, Usaha kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian dan Perdagangan adalah sebagai berikut ;

1. **Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian Perdagangan dikepalai oleh Kepala Dinas.**
2. **Sekreatriat**
    a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian,
    b. Sub Bagian Keuangan dan Program.
3. **Bidang Industri Kecil dan Dagang Kecil Non Formal**
    a. Seksi Industri Non Formal,
    b. Seksi Perdagangan Barang dan Jasa Non Formal.
4. **Bidang Industri Formal**
    a. Seksi Industri Tekstil, Produk Tekstil dan Mesin Elektronika**,**
    b. Seksi Industri Argo, Kimia, Logam, Alat Transportasi dan Elektronika.

5. **Bidang Perdagangan**
    a. Seksi Binbingan Usaha dan Sarana Perdagangan,
    b. Seksi Perlindungan Konsumen dan Kemetrologian,
    c. Seksi Import – Import dan Hubungan Kerjasama Luar Negeri.
6. **Bidang Kelembagaan dan Pendaftaran**
    a. Seksi Bina Kelembagaan Koperasi,
    b. Seksi Pendaftara.
7. **Bidang Pengembangan Usaha Koperasi Aneka Usaha dan Simpan Pinjam**
    a. Seksi Pengembangan Usaha Produksi dan Jasa,
    b. Seksi Pengembangan Usaha,
    c. Seksi Pengembangan Koperasi Simpan Pinjam.
8. **Bidang Usaha Kecil dan Menengah**
    a. Seksi Usaha Kecil dan Mikro,
    b. Seksi Usaha Menengah



Gambar 4.1

Struktur Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian Perdagangan Kota Bandung

1.1.3 *Job Description*

Suatu instansi untuk mencapai tujuannya, memerlukan uraian tugas pokok dan fungsi yang sistematis, jelas dan teratur. Uraian tugas pokok dan fingsi merupakan uraian yang menjelaskan jenis pekerjaan harus dilakukan oleh pegawai atau setiap pemegang posisi untuk mencapai tujuan instansi.

Sesuai dengan peraturan Walikota Bandung Nomor 475 tahun 2008, susunan tugas pokok dan fungsi Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian Perdagangan Kota Bandung adalah sebagai berikut:

Tugas Pokok dan Fungsi
Kepala Dinas

(1) Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian Perdagangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pemerintahan di bidang koperasi, usaha kecil menengah dan perindustrian perdagangan berdasarkan atas otonomi dan pembantuan.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Dinas koperasi usaha kecil menengah dan perindustrian perdagangan mempunyai fungsi :

a. Perumusan kebijakan teknis dibidang industri kecil dan dagang kecil non formal, industri formal, perdagangan dan kelembagaan dan pendaftaran, pengembangan usaha koperasi aneka usaha dan simpan pinjam serta usaha kecil dan menengah;

b. Menyelengarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang industri kecil dan dagang kecil non formal, industri formal, perdagangan dan kelembagaan dan pendaftaran, pengembangan usaha koperasi aneka usaha dan simpan pinjam serta usaha kecil dan menengah;
c. Pembinaan dan pelaksanaan dibidang industri kecil dan dagang kecil non formal, industri formal, perdagangan dan kelembagaan dan pendaftaran, pengembangan usaha koperasi aneka usaha dan simpan pinjam serta usaha kecil dan menengah;
d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya;
e. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan kegiatan Dinas

Tugas Pokok dan Fungsi
Sekretariat

(1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas Dinas lingkup kesekretariatan.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, sekretariat mempunyai fungsi :
   a. Pelaksanaan penyusunan kegiatan kesekretariatan;
   b. Pelaksanaan kesekretariatan Dinas yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, program dan keuangan;

c. Pelaksanaan pengorganisasian penyusunan perencanaan, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
d. Pengkoordinasian penyelenggaraan tugas – tugas bidang;
e. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan kegiatan kesekretariatan.

Tugas Pokok dan Fungsi
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

(1) Sub Bgian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretariat lingkup umum dan kepegawaian.
(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
   a. Penyusunan bahan rencana dan program pengelolaan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
   b. Pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan dinas, penyelenggaraan kerumahtanggaan dinas, pengelolaan perlengkapan dan administrasi perjalanan dinas;
   c. Pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyusunan dan rencana, penyusunan bahan, pemprosesan, pengusulan dan pengelolaan data mutasi, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai;
   d. Evaluasi dan pelaporan kegiatan lingkup administrasi umum dan kepegawaian.

Tugas Pokok dan Fungsi
Sub Bagian Keuangan dan Program

(1) Sub Bagian keuangan dan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretariat lingkup keuangan dan program;

(2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Sub Bagian dan Program mempunyai fungsi :

a. Menyusun rencana dan program pengelolaan administrasi keuangan dan program kerja dinas;

b. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan penyusunan rencana, penyusunan bahan, pemprosesan, pengusulan dan pengelolaan data anggaran, koordinasi penyusunan anggaran , koordinasi pengelolaan dan pengendalian keuangan dan menyusun laporan keuangan dinas;

c. Melaksanakan pengendalian program meliputi kegiatan penyusunan rencana, penyusunan bahan, pemrosesan, pengusulan dan pengolahan data kegiatan dinas, koodinasi penyusun rencana dan program dinas serta koordinasi pengendalian program;

d. Evaluasi dan pelaporan lingkup kegiatan pengelolaan administrasi keuangan dan program kerja dinas.

Tugas Pokok dan Fungsi
Bidang Industri kecil dan Dagang Kecil Non Formal

(1) Bidang Industri kecil dan Dagang Kecil Non Formal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas lingkup industri kecil dan dagang kecil non formal;

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Bidang Usaha kecil dan Dagang Kecil non Formal mempunyai fungsi :

a. Penyusunan rencana dan program ruang lingkup industri kecil non formal serta perdagangan barang dan jasa non formal;
b. Penyusunan petunjuk teknis lingkup indutri kecil non formal serta perdagangan barang dan jasa non formal;
c. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi lingkup industri kecil non formal serta perdagangan barang dan jasa non formal;
d. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup industri kecil non formal serta perdagangan barang dan jasa non formal.

Tugas Pokok dan Fungsi
Seksi Industri Kecil Non Formal

(1) Seksi Industri Kecil Non Formal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang industri kecil dan dagang kecil non formal lingkup industri kecil non formal.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, seksi industri non formal mempunyai fungsi :

a. Pengumpulan dan penganalisaan data lingkup industri kecil non formal;
b. Penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup industri kecil non formal;
c. Pelaksanaan lingkup industri kecil non formal yang meliputi pendataan potensi dan usaha industri kecil non formal, fasilitas, bimbingan teknik penyuluhan dan pembinaan pengembangan potensi usaha dan produksi industri kecil non formal,
d. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup industri kecil non formal.

Tugas Pokok dan Fungsi
Seksi Pedagangan Barang dan Jasa Non Formal

Seksi Perdagangan Barang dan Jasa Non formal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang industri kecil dan dagang kecil non formal lingkup perdagangan barang dan jasa non formal.

(1) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, seksi perdagangan barang dan jasa non formal mempunyai fungsi :
a. Pengumpulan dan penganalisaan data lingkup perdagangan barang dan jasa non formal;
b. Penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup perdagangan barang dan jasa non formal;
c. Pelaksanaan lingkup perdagangan barang dan jasa non formal yang meliputi pendataan perdagangan barang dan jasa non formal fasilitasi, bimbingan teknik, penyuluhan dan pembinaan pengembangan potensi

usaha perdagangan barang dan jasa non formal serta fasilitasi kerjasama pengembangan usaha dan produksi barang dan jasa non formal;

d. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup perdagangan barang dan jasa non formal.

Tugas Pokok dan Fungsi
Bidang Industri Formal

(1) Bidang Industri Formal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas lingkup industri formal.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Bidang Industri Formal mempunyai fungsi :

a. Penyusunan rencana dan program lingkup industri tekstil, produk tekstil dan mesin elektronik dan aneka serta industri argo, kimia, logam, alat transportasi dan aneka elektronika;

b. Penyusunan petunjuk teknis lingkup industri tekstil, produk tekstil dan mesin elektronik dan aneka serta industri argo, kimia, logam, alat transportasi dan elektronika;

c. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi industri tekstil, produk tekstil dan mesin elektronik dan aneka serta industri argo, kimia, logam, alat transportasi, dan elektronika;

d. Pengkajian rekomendasi, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan usaha industri dan usaha kawasan industri;

e. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup industri tekstil, produk tekstil, mesin elektronik dan aneka serta industri argo, kimia, logam, alat transportasi dan elektronika.

Tugas Pokok dan Fungsi
Seksi Industri Tekstil, Produk Tekstil dan Mesin Elektronik

(1) Seksi Industri Tekstil, Produk Tekstil dan Mesin Elektronik mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang industri formal lingkup industri tekstil, produk tekstil, mesin elektronik dan aneka;

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Seksi Industri tekstil, produk tekstil dan mesin elektronik mempunyai fungsi :

a. Pengumpulan dan penganalisaan data lingkup industri tekstil, produk tekstil, mesin elektronik dan aneka;
b. Penyusunan petunjuk teknis lingkup industri tekstil, produk tekstil, mesin elektronik dan aneka yang meliputi pendataan industri tekstil, mesin elektronik dan eneka, fasilitasi, bimbingan teknik, penyuluhan dan pembinaan usaha pengembangan produksi industri tekstil, produk tekstil, mesin elektrik dan aneka serta fasilitasi kerjasama pengembangan usaha dan produksi industri tekstil, mesin elektronik dan aneka;
c. Pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan usaha industri;
d. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup industri tekstil, produk tekstil, mesin elektronik dan aneka.

Tugas Pokok dan Fungsi
Seksi Indusrti argo, Kimia, Logam, Alat Transportasi dan Elektronika

(1) Seksi Industri Argo, kimia, Logam, Alat Trasportasi dan Elektronika mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang industri formal lingkup industri argo, kimia, logam, alat transportasi dan elektronika.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, seksi industri argo, kimia, logam, alat transportasi dan elektronika mempunyai fungsi :

a. Pengumpulan dan penganalisaan data lingkup industri argo, kimia, logam, alat transportasi dan elektronika;
b. Penyusunan bahan perencanaan dan petunjuk teknis lingkup industri argo, kimia, logam, alat trasportasi dan elektronika;
c. Pelaksanaan lingkup industri argo, kimia, logam, alat transportasi dan elektronika yang meliputi pendataan industri argo, kimia, logam, alat transportasi dan elektronika, fasilitasi bimbingan teknik, penyuluhan dan pembinaan usaha dan pengembangan produksi industri argo, kimia, logam, alat transportasi dan elektronika serta fasilitasi kerjasama pengembangan usaha dan produksi industri argo, kimia, logam, alat transportasi dan elektronika;
d. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup industri argo, kimia, logam, alat industri dan elektronika.

Tugas Pokok dan Fungsi
Bidang Perdagangan

(1) Bidang perdagangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas lingkup perdagangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, bidang perdagangan mempunyai fungsi :

a. Penyusunan rencana dan program lingkup bimbingan usaha dan sarana perdagangan konsumen dan kemetrologian serta ekspor-impor dan hubungan kerjasama luar negeri;
b. Penyusunan petunjuk teknis lingkup bimbingan usaha dan sarana perdagangan, perlindungan konsumen dan kemetrologian serta ekspor-impor dan hubungan kerjasama luar negeri;
c. Pelaksanaan lingkup bimbingan usaha dan sarana perdagagan, perlindungan konsumen dan kemetrologian serta ekspor-impor dan hubungan kerjasama luar negeri;
d. Pengkajian rekomendasi, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan usaha perdagangan;
e. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup bimbingan usaha dan sarana perdagangan, perlindungan konsumen dan kemetrologian serta ekspor-impor dan hubungan kerjasama luar negeri.

Tugas Pokok dan Fungsi
Seksi Bimbingan Usaha dan Sarana Perdagangan

(1) Seksi Bimbingan Usaha dan Sarana Perdagangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang perdagangan lingkup bimbingan usaha dan sarana perdagangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, seksi bimbingan usaha dan sarana perdagangan mempunyai fungsi :

a. Pengumpulan dan penganalisaan data lingkup bimbingan usaha dan sarana perdagangan;
b. Penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup bimbingan usaha dan sarana perdagangan;
c. Pelaksanaan lingkup bimbingan usaha dan sarana perdagangan yang meliputi pengkajian informasi pelaksanaan wajib daftar perusahaan, peningkatan pengembangan usaha dan sarana perdagangan, fasilitasi pengadaan dan penyaluran barang dan jasa perdagangan serta melaksanakan monitoring dan evaluasi informasi dan stabilitas harga serta distribusi barang;
d. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan usaha perdagangan;
e. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup bimbingan usaha dan sarana perdagangan.

Tugas Pokok dan Fungsi
Seksi Perlindungan Konsumen dan Kemetrologian

(1) Seksi Perlindungan Konsumen dan Kemetrologian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang perdagangan lingkup perlindungan konsumen dan kemetrologian.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud seksi perlindungan konsumen dan kemetrologian mempunyai fungsi :

a. Pengumpulan dan penganalisaan data lingkup perlindungan konsumen dan kemetrologian;
b. Penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup perlindungan konsumen dan kemetrologian;
c. Pelaksanaan lingkup perlindungan konsumen dan kemetrologian yang meliputi konsultasi dan pembinaan perlindungan konsumen, sosialisasi, informasi dan publikasi perlindungan konsumen, pelayanan, kerjasama dan fasilitasi penanganan penyelesaian sengketa konsumen, pengawasan barang / jasa yang beredar, pelayanan tera ulang dan tera ulang ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya (UTTP), fasilitasi penyelenggaraan kerjasama, standar ukuran dan laboratorium mentrologi legal;
d. Pengawasan dan kerjasama dengan instansi yang berwenang untuk melaksanakan penyidikan dan penindakan atas tidak pidana pelanggaran dan undang-undang mertrologi legal (UUML);

e. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup perlindungan konsumen dan kemetrologian.

Tugas Pokok dan Fungsi
Seksi Ekspor-Impor dan Hubungan Kerjasama Luar Negeri

(1) Seksi Ekspor-Impor dan Hubungan Kerjasama Luar Negeri mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang perdagangan lingkup ekspor-impor dan hubungan kerjasama luar negeri.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, seksi ekspor - impor dan hubungan kerjasama luar negeri mempunyai fungsi :

a. Pengumpulan dan penganalisaan data lingkup ekspor-impor dan hubungan kerjasama luar negeri;
b. Penyusunan bahan teknis lingkup ekspor-impor dan hubungan kerjasama luar negeri;
c. Pelaksanaan lingkup ekspor-impor dan hubungan kerjasama luar negeri yang meliputi inventarisasi ekspor-impor, pembinaan peningkatan dan pengembangan ekspor hasil usaha perdagangan dan perindustrian, fasilitasi ekspor-impor dan fasilitasi hubungan kerjasama perdagangan dan industri dengan luar negeri, penyusunan bahan penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA) barang ekspor dan rekomendasi angka pengenal impor serta pengambilan contoh, pengujian, inspeksi teknis dan fasilitasi sertifikasi mutu barang;

d. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup ekspor-impor dan hubungan kerjasama luar negeri.

Tugas Pokok dan Fungsi
Bidang Kelembagaan dan Pendaftaran

(1) Bidang Kelembagaan dan Pendaftaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas lingkup kelembagaan, pendaftaran perusahaan dan koperasi.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, seksi bidang kelembagaan dan pendaftaran mempunyai fungsi :

a. Penyusunan rencana dan program lingkup bina kelembagaan koperasi, pendaftaran perusahaan dan koperasi;
b. Penyusunan petunjuk teknis lingkup kelembagaan koperasi, pendaftaran perusahaan dan koperasi;
c. Pelaksanaan lingkup bina kelembagaan koperasi, pendaftaran perusahaan dan koperasi;
d. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup bina kelembagaan koperasi, pendaftaran perusahaan dan koperasi.

Tugas Pokok dan Fungsi
Seksi Bina Kelembagaan Koperasi

(1) Seksi Kelembagaan Koperasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang kelembagaan dan pendaftaran di bidang bina kelembagaan koperasi.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, seksi bina kelembagaan koperasi mempunyai fungsi :

a. Pengumpulan dan penganalisaan data lingkup bina kelembagaan koperasi;
b. Penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup bina kelembagaan koperasi;
c. Pelaksanaan lingkup bina kelembagaan koperasi yang meliputi penyusunan konsep penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan usaha koperasi serta pembinaan tata kelola koperasi, bimbingan dan penyuluhan koperasi dalam pembuatan laporan tahunan;
d. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup bina kelembagaan koperasi.

Tugas Pokok dan Fungsi
Seksi Pendaftaran

(1) Seksi Pendaftaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang kelembagaan dan pendaftaran lingkup pendaftaran perusahaan dan koperasi.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, seksi pendaftaran mempunyai fungsi :

a. Pengumpulan dan penganalisaan data lingkup pendaftaran;
b. Penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pendaftaran;
c. Pelaksanaaan lingkup pendaftaran yang meliputi inventarisasi koperasi dan usaha koperasi, pelaksanaan pendaftaran koperasi dan

fasilitasi penyusunan pengesahan akte pendirian, perubahan anggaran dasar dan pembubaran koperasi serta pelaksanaan penyimpanan dokumentasi dan penyediaan informasi koperasi terdaftar wilayah kota dan perusahaan;

d. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pendaftaran.

Tugas Pokok dan Fungsi
Bidang Pengembangan Usaha Koperasi Aneka
Usaha dan Simpan Pinjam

(1) Bidang pengembangan usaha koperasi aneka usaha dan simpan pinjam mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas lingkup pengembangan usaha koperasi aneka usaha dan simpan pinjam.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, bidang pengembangan uasaha koperasi aneka usaha dan simpan pinjam mempunyai fungsi :

a. Penyusunan dan rencana program lingkup pengembangan usaha produksi dan jasa pengembangan usaha konsumsi dan pengembangan koperasi simpan pinjam;

b. Penyusunan petunjuk teknis lingkup pengembangan usaha produksi dan jasa, penembangan uasaha produksi dan jasa, pengembangan usaha konsumsi dan pengembangan koperasi simpan pinjam;

c. Pelaksanaan lingkup pengembangan usaha produksi dan jasa pengembangan usaha produksi dan jasa, pengembangan usaha konsumsi dan pengembangan koperasi simpan pinjam;

d. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pengembangan uasaha produksi dan jasa, pengembangan usaha konsumsi dan pengembangan koperasi impan pinjam.

Tugas Pokok dan Fungsi
Seksi Pengembangan Usaha Produksi dan Jasa

(1) Seksi Pengembangan Usaha Produksi dan Jasa mempunyai tugas pokok melaksanaan sebagian tugas bidang pengembangan usaha koperasi aneka usaha dan simpan pinjam lingkup pengembangan usaha produksi dan jasa.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud, seksi pengembangan usaha produksi dan jasa mempunyai fungsi :

a. Pengumpulan dan penganalisaan data lingkup pengembangan usaha produksi dan jasa;
b. Penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pengembangan usaha produksi dan jasa;
c. Pelaksanaan lingkup pengembangan usaha produksi dan jasa yang meliputi inventarisasi dan identifikasi data potensi ekonomi dan kewilayahan berbasis produk unggulan usaha koperasi produksi dan jasa,fasilitasi peluang usaha pengembangan usaha koperasi, jaringan kerjasama pemasaran produk unggulan koperasi produksi dan jasa dan terbentuknya sentra-sentra hasil produk unggulan dan kerajinan uasaha koperasi produksi dan jasa, pemberian bimbingan tenis manajemen usaha produksi dan jasa, pemberian bimbingan teknis

manajemen usaha produksi dan jasa, akses pemasaran, desain dan kemasan produk usaha koperasi produksi dan jasa, penyusunan rencana dan pelaksanaan kluster, fasilitasi sertifikasi dan akreditasi serta fasilitasi permodalan, pemasaran dan promosi;

d. Evaluasi dan pelaporan lingkup pengembangan usaha produksi dan jasa.

Tugas Pokok dan Fungsi
Seksi Pengembangan Usaha Konsumsi

(1) Seksi Pengembangan Usaha Konsumsi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pengembangan usaha koperasi aneka usaha dan simpan pinjam lingkup pengembangan usaha konsumsi.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, seksi pengembangan usaha konsumsi mempunyai fungsi :

a. Pengumpulan dan penganalisaan data lingkup pengembangan usaha koperasi;

b. Penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pengembangan usaha konsumsi;

c. Pelaksanaan lingkup pengembangan usaha konsumsi yang meliputi inventarisasi dan identifikasi data potensi ekonomi kewilayahan berbasis produk unggulan usaha konsumsi, fasilitasi peluang usaha pengembangan usaha koperasi, jaringan kerjasamapemasaran produk unggulan koperasi usaha konsumsi, pemberian bimbingan teknis manajemen usaha konsumsi, studi kelayakan peluang usaha

konsumsi, akses pemasaran, desain dan kemasan produk usaha konsumsi, penyusunan rencana dan pelaksanaan kluster, fasilitasi sertifikasi dan akreditasi serta fasilitasi pembentukan koperasi induk distribusi dan konsumsi, serta fasilitasi permodalan, pemasaran dan promosi.

d. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rruang lingkup pengembangan usaha konsumsi.

Tugas Pokok dan Fungsi
Seksi Pengembangan Koperasi Simpan Pinjam

(1) Seksi Pengembangan Koperasi Simpan Pinjam mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pengembangan usaha koperasi aneka usaha dan simpan pinjam lingkup pengembangan koperasi simpan pinjam.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, seksi pengembangan koperasi simpan pinjam mempunyai fungsi :

a. Pengumpulan dan penganalisaan data lingkup pengembangan koperasi simpan pinjam;
b. Penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pengembangan usaha koperasi simpan pinjam;
c. Pelaksanaan lingkup pengembangan koperasi simpan pinjam yang meliputi inventarisasi dan identifikasi potensi koperasi usaha simpan pinjam, fasilitasi pengembangan usaha simpan pinjam. Pembinaan teknis pembiayaan dan permodalan, pengawasan, usaha simpan

pinjam serta melaksanakan analisa kelayakan kredit usaha koperasi serta fasilitasi permodalan, pemasaran dan koperasi;

d. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pengembangan koperasi simpan pinjam.

Tugas Pokok dan Fungsi
Bidang Usaha Kecil dan Menengah

(1) Bidang Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas lingkup usaha kecil dan menengah.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud, bidang usaha kecil dan menengah mempunyai fungsi :

a. Penyusunan rencana dan program lingkup usaha kecil dan mikro serta usaha menengah;

b. Penyusunan petunjuk teknis lingkup usaha kecil dan mikro serta usaha menengah;

c. Pelaksanaan lingkup usaha kecil dan mikro serta usaha menengah;

d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup usaha kecil dan mikro serta usaha menengah.

Tugas Pokok dan Fungsi
Seksi Usaha Kecil dan Mikro

(1) Seksi Usaha Kecil dan Mikro mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang usaha kecil dan menengah lingkup usaha kecil dan mikro.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, seksi usaha kecil dan mikro mempunyai fungsi :

a. Pengumpulan dan penganalisaan data lingkup usaha kecil dan mikro;
b. Penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup usaha kecil dan mikro;
c. Pelaksanaan lingkup usaha kecil dan mikro yang meliputi inventarisasi dan identifikasi potensi usaha kecil dan mikro, fasilitasi kemitraan dan pengembangan usaha, pengawasan pengelolaan data bantuan pembiayaan dan permodalan serta pembinaan dan serta fasilitasi permodalan, pemasaran dan promosi, pembinaan manajemen usaha dan keuangan usaha kecil dan mikro;
d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup usaha kecil dan mikro.

Tugas Pokok dan Fungsi
Seksi Usaha Menengah

(1) Seksi Usaha Menengah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang usaha kecil dan menengah lingkup usaha menengah.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, seksi usaha menengah mempunyai fungsi :

a. Pengumpulan dan penganalisaan data lingkup usaha menengah;
b. Penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup usaha menengah;
c. Pelaksanaan lingkup usaha menengah yang meliputi inventarisasi dan identifikasi potensi usaha menengah, fasilitasi pengembangan usaha menengah, pengawasan pengelolaan dana bantuan

pembiayaan dan permodalan serta fasilitasi permodalan, pemasaran dan promosi, pembinaan manajemen usaha dan keuangan usaha menegah;

d. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup usaha kecil dan mikro.

1.1.4 Aktivitas Perusahaan

Sebuah instansi mempunyai strategi dalam melakukan kegiatannya, strategi merupakan alat untuk mencapai tujuan instansi dalam kaitannya dengan tujuan jangka panjang, program tindak lanjut, serta prioritas alokasi sumber daya yang penting untuk mencapai tujuan tersebut.

Demikian pula dengan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian Perdagangan memiliki strategi untuk mencapai tujuan instansi sesuai dengan Peraturan Walikota Bandung tahun 2008 tentang rincian tugas pokok satuan organisasi pada dinas daerah kota Bandung. Aktivitas atau kegiatan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian Perdagangan itu sendiri mempunyai tugas pokok, mewujudkan kesejahteraan masyarakat Kota Bandung melalui pengembangan koperasi, UKM dan perindustrian dan perdagangan yang berkualitas dan berwawasan lingkungan menuju “Bandung Bermartabat”.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Dinas Koperasi, Usaha kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian Perdagangan Kota Bandung mempunyai tugas pokok antara lain :

1. Melaksanakan sebagian kewenangan daerah dibidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian Perdagangan;
2. Meningkatkan pembinaan, pengembangan usaha koperasi, usaha kecil dan menengah agar memiliki daya saing usaha dalam rangka meningkatkan perekonomian kota;
3. Membangun dan mengembangkan stuktur industri dalam menunjang pembangunan industri yang berwawasan lingkungan;
4. Mewujudkan Industri Kecil dan Menengah (IKM) yang maju dan mandiri dalam upaya pengembangan pemberdayaan ekonomi masyarakat sehingga mampu memasuki pasar global dengan meningkatkan daya saing dan mengembangkan daya saing dan mengembangkan sistem pemasaran ekspor setra pengendalian impor;
5. Meningkatkan kegiatan inpormasi perdagangan barang dan jasa dalam negeri serta menciptakan tertib niaga dan pelaksanaan perlindungan konsumen dan produsen;
6. Meningkatkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam upaya mendorong serta mengembangkan hasil produksi melalui media promosi dan pameran dagang.

Adapun tujuan dari strategi Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian perdagangan untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat Kota Bandung melalui pengembangan koperasi yaitu :

1. Meningkatkan kualitas kelembagaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM);

2. Meningkatkan peranan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM) yang berdaya saing;
3. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM);
4. Menguatkan stuktur industri dengan meberdayakan potensi industri kecil dan menengah yang berwawasan lingkungan;
5. Mengembangkan lembaga dan sarana perdagangan serta sistem distribusi dalam negeri yang efektif dan efisien serta memberikan perlindungan konsumen dan produsen;
6. Mengembangkan kegiatan promosi luar negeri sehingga mampu menguasai pangsa pasar dalam era perdagangan bebas atau globalisasi.

1.1.5 Prosedur Penyusunan dan Pengajuan Anggaran Rencana Kerja pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian Perdagangan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan penulis maka penyusunan anggaran rencana kerja pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian Perdagangan dilakukan Bagian keuangan dan program merupakan salah satu bagian yang sangat penting dalam pengelolaan administrasi keuangan dan program rencana kerja Dinas. Pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan penyusunan dan pengajuan anggaran rencana kerja adapun prosedur penyusunan dan pengajuan anggaran rencana kerja asalah sebagai berikut:

1. **Prosedur Penyusunan Anggaran Rencana Kerja Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian Perdagangan Kota Bandung.**

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan penulis maka penyusunan anggaran rencana kerja pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian Perdagangan dilakukan Bagian keuangan dan program merupakan salah satu bagian yang sangat penting dalam pengelolaan administrasi keuangan dan program rencana kerja Dinas. Pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan penyusunan anggaran rencana kerja.

Untuk memudahkan penyusunan anggaran rencana kerja, Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian Perdagangan Kota Bandung menggunakan data informasi dan pengalaman yang terdapat dalam instansi dan luar instansi seperti :

1. Anggaran rencana kerja tahun lalu dan realisasi kegiatannya.
2. Kebijakan instansi.
3. Keadaan perekonomian daerah dan nasional,
4. Kebijakan pemerintah dalam bidang politik, ekonomi, sosial, budaya dan keamanan
5. Kemajuan teknologi dan kemungkinan perubahannya.

Prosedur penyusunan anggaran rencana kerja pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian Perdagangan akan efektif apabila terdapat organisasi yang sehat, dimana telah ada tugas, wewenang dan tanggung jawab yang jelas untuk masing-masing bagian. Dalam kaitannya

dengan penyusunan anggaran, instansi akan membentuk suatu panitia yang dinamakan panitia anggaran.

Selain itu penyusunan anggran juga memerlukan sistem akuntansi yang memadai. Dengan sistem akuntansi yang memadai akan memudahkan dalam mendapatkan informasi mengenai anggaran tahun yang lalu, realisasi, dan informasi lainnya yang berguna dalam penyusunan anggaran. Faktor lain yang dapat mempengaruhi dalam penyusunan anggaran adalah berperannya para bagian keuangan dan program.

Berdasarkan program dan kegiatan tahun 2011 dengan Misi Kota Bandung mengembangkan perekonomian kota yang berdaya saing dengan arah prioritas pembangunan mendukung pengembangan Bandung ekonomi kreatif dan pengembangan daya saing kota. Sedangkan kriteria program penunjang yang berkesinambungan dan menjadi agenda prioritas sehingga mencapai sutu tujuan bersama.

Program dan kegiatan prioritas yang akan dilaksanakan tertuju pada pengembangan kota yang kreatif dan mengembangkan perekonomian kota yang berdaya saing dalam menunjang penciptaan laporan kerja dan pelayanan publik serta meningkatkan peranan swasta dalam pembangunan ekonomi kota yang bertujuan memantapkan kemakmuran warga Bandung (Agenda Prioritas Bandung Makmur) dengan sasaran :

1. Meningkatkan peranan usaha mikro kecil menengah dan koperasi dalam perekonomian kota.

2. Meningkatkan kemampuan teknologi, sistem produksi dan penguatan sentra industri.
3. Meningkatkan pertumbuhan riil dan konstribusi riil sektor perekonomian kota.
4. Menjaga stabilitas harga dan distribusi barang kebutuhan pokok.
5. Meningkatkan penertiban dan penataan pedagang kakilima serta pedagang asongan.
6. Mengembangkan kota sebagai kota kreatif.

Arah Kebijakan :

1. Penataan pedagang kakilima dan meningkatkan kemitraan dengan sentra-sentra produk lokal dalam mengembangkan industri kreatif tradisional.
2. Penataan struktur ekonomi perkotaan melalui penataan ruang aktifitas maupun pola konsumsi, distribusi dan produksi yang baik.
3. Pengembangan kemitraan usaha koperasi/usaha kecil, menengah dan besar dalam menunjang pengembangan ekonomi kreatif.

Program Prioritas :

Dalam rangka mencapai tujuan Bandung Makmur, untuk menetapkan kemakmuran warga Kota Bandung adalah dengan mengupayakan program :

1. Menciptakan iklim usaha kecil menengah dan kondusif.
2. Pengembangan kewirausahaan dan keunggulan kompetentif usaha kecil menengah.
3. Pengembangan sistem pendukung usaha bagi usaha mikro kecil menengah.
4. Peningkatan kualitas kelembagaan koperasi.

5. Peningkatan kualitas koperasi dan pengembangan usaha kecil menengah pusat.
6. Perlindungan konsumen dan pengamanan produsen.
7. Peningkatan dan pengembangan ekspor.
8. Peningkatan kerjasama perdagangan internasional.
9. Peningkatan efisiensi perdagangan dalam negeri.
10. Pembinaan pedagang kakilima dan asongan.
11. Peningkatan kapasitas iptek sistem produksi.
12. Pengembangan industri kecil dan menengah.
13. Peningkatan kemampuan teknologi industri.
14. Pengembangan sentra-sentra industri potensial.
15. Pengembangan ekonomi kreatif dan teknopolis.

Berdasarkan hasil penelitian penulis yang dilkukan pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian Perdagangan Kota Bandung. Anggaran Rencana Rerja (RENJA) adalah sebagai berikut:

Tabe1 4.1

Anggaran Rencana Kerja 2011.

Belanja Langsung Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian Perdagangan

KODE REKENING	PROGRAM	KEGIATAN
1.115.01.02	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa Komunikasi SDA dan Listrik
1.15.01.03	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa Peralatan dan perlengkapan Kantor
1.15.01.07	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
1.15.01.08	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
1.15.01.10	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Alat Tulis Kantor
1.15.01.11	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Barang cetakan dan Pengadaan
1.15.01.12	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Komponen Instansi Listrik/penerangan Bangunan Kantor
1.15.01.13	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
1.15.01.14	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan peralatan Rumah Tangga
1.15.01.15	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang Undangan
1.15.01.17	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Makanan dan Minuman
1.15.01.18	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Rapat-rapat Koordinasi dan Koordinasi Keluar Daerah
1.15.01.19	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyedian Jasa Tenaga Pedukung
1.15.02.05	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional
1.15.02.09	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor
1.15.02.23	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Pemeliharaan Rutin/Berkala Mobil Jabatan
1.15.02.24	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan

		Dinas/Operasional
1.15.02.25	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Pengadaan Instalasi Listrik
1.15.02.26	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kator
1.15.02.28	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kator
1.15.02.29	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Pemeliharaan Rutin/Berkala Meubelair
1.15.02.30	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Komunikasi
1.15.02.31	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Pemeliharaan Rutin/Berkala Website
1.15.03.02	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya
1.15.05.03	Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan
1.15.06.01	Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah)

Tabel 4.2

Belanja Langsung Wajib dan Pilihan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian Perdagangan

Program		Indikator Kegiatan		Uotput	Tahun
					2011
1.15.15	Penciptaan Iklim Usaha Kecil Menengah yang Kondusif	1.15.15.02	Sosialisasi Kebijakan Tentang Usaha Kecil Menengah	Terlaksananya Sosialisasi Kebijakan UKM	130.000.000
		1.15.15.08	Fasilitas Pengembangan Usaha Kecil Menengah	Terselenggaranya Fasilitasi Pengembangan Pada UKM	165.000.000
		1.15.15.09	Menfasilitasi Permasalahan Proses Produksi UKM	Terlaksananya Fasilitas Usaha Produksi	210.000.000
1.15.16	Pengembangan Kewirausahaaan dan keunggulan Kompetitif UKM	1.15.16.03	Menfasilitasi Peningkatan Kemitraan Usaha Bagi UKM	Terlaksananya Kemitraan Pada UKM	200.000.000
		1.15.16.06	Penyelenggaraan pelatihan Kewirausahaan	Terlaksananya Pelatihan Kewirausahaan	460.000.000
		1.15.16.07	Pelatihan Manajemen Pengelolaan Koperasi	Terlaksananya Pelatihan Pengelolaan Koperasi	250.000.000
1.15.17	Pengembangan Sistem Oendukung Usaha Bagi UKM	1.15.17.09	Penyelenggaraan promosi Produk UKM	Terlaksananya fasilitas promosi produk UKM	460.000.000
		1.15.17.12	Kegiaatan Fasilitasi dan Intermedasi bagi UKM	Terselenggaranya Fasilitas Pengembangan Pada UKM	400.000.000

1.15.18	Peningkatan Kualitas Kelembagaan Koperasi	1.15.18.04	Sosialisasi Prinsip-prinsip Pemahaman Perkoperasian	Terlaksananya penyuluhan Perkoperasian	430.000.000
		1.15.18.05	Pembinaan, Pengawasan dan PenghargaanKoperasi Berprestasi	Terlaksananya Pembinaan Koperasi dan Penilaian Koperasi Berprestasi	400.000.000
		1.15.18.06	Peningkatan dan Pengembangan jaringan Kerjasama Usaha Koperasi	Terlaksananya Jaringan Usaha Koperasi Melalui Bimtek dan Pameran Produk Koperasi	400.000.000
		1.15.18.07	Pembayaran Model Pola Pengembangan Koperasi	Terlaksananya Bimtek Pengembangan Usaha Konsumsi	400.000.000
		1.15.18.10	Fasilitas Pembiayaan dan Pengembangan Usaha Simpan Pinjam	Terlaksananya Fasilitasi dan Pembiayaan Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam	450.000.000
	Jumlah				**4.355.000.000**

Tabel 4.3

PERDAGANGAN

Program		Indikator Kegiatan		Out Put	Tahun
					2011
2.06.15	Perlindungan Konsumen dan pengamanan kendaraan	2.06.15.02	Fasilitasi penyelesaian permasalahan pengaduan konsumen	Pelaku usaha yang mendapat pembinaan perlindungan konsumen	110.000.000
		2.06.15.03	Peningkatan pengawasan peredaran barang dan jasa	Pelaku usaha yang mendapat pembinaan perlindungan konsumen	180.000.000
		2.06.15.04	Operasinalisasi dan pengembangan kemetrologian	Terlaksananya pengukuran tera ulang di 30 kecamatan	300.000.000
		2.06.15.05	Informasi harga dan aspek non harga pasar kota Bandung	Tersediannya harga dan aspek non harga pasar kota Bandung	150.000.000
2.06.17	Peningkatan dan pengembangan ekspor	2.06.17.02	Pengembangan informasi peluang pasar perdagangan luar negeri	Terlaksananya promosi perdagangan luar negeri	360.000.000
		2.06.17.03	Pengembangan database informasi potensi	Terlaksananya informasi data base	100.000.000

			unggulan	unggulan	
		2.06.17.04	Sosialisasi kebijakan penyederhanaan prosedur dan dokumen ekspor impor	Tersedianya sosialisasi kebijakan ekspor impor	250.000.000
		2.06.17.09	Koordinasi program pengembangan ekspor dengan instansi terkait/asosiasi/pengusaha	Terselenggaranya program pengembangan ekspor	135.000.000
		2.06.17.11	Peningkatan kapasitas lab penguji mutu barang ekspor dan impor	Terlaksananya pengujian mutu barang ekspor impor	240.000.000
2.06.18	Peningkatan efisiensi perdagangan dalam negeri	2.06.18.01	Penyempurnaan perangkat peraturan kebijakan dan pelaksanaan operasional	Tersusunnya draf raperda tentang jenis pembinaan pengawasan dan pengendalian di bidang perdagangan	400.000.000
		2.06.18.03	Pengembangan pasar dan distrbusi barang dan produk	Terselenggaranya peluang pasar dan penyaluran produk	400.000.000
		2.06.18.07	Sosialisasi penggunaan produk dalam negeri	Terselenggaranya sosialisasi penggunaan produk dalam negeri	150.000.000
		2.06.18.14	Pengembangan promosi perdagangan dalam	Failitasi promosi produk unggulan	600.000.000

			negeri	dan komoditas kota Bandung	
		2.06.18.15	Peningkatan kewirausahaan pedagang non formal	Terselenggaranya pembinaan manajemen kewirausahaan	690.000.000
2.06.19	Pembinaan pedagang kakilima dan asongan	2.06.19.01	Pembinaan organisasi pedagang kaki lima dan asongan	Terselenggaranya pembinaan manajemen organisasi	135.000.000
		2.06.19.04	Fasilitasi modal usaha bagi pedangan kaki lima dan asongan	Terselenggaranya fasilitasi modal usaha	220.000.000
		2.06.19.05	Pengawasan mutu dagangan pedagang kakilima dan asongan	Terselenggaranya fasilitasi mutu dagangan	200.000.000
	Jumlah				**4.320.000.000**

Tabel 4.4

INDUSTRI

Program		Indikator Kegatan		Out Put	Tahun
					2011
2.07.15	Program peningkatan kapasitas iptek system produksi	2.07.15.04	Pengembangan kapasitas piñata, pengukuran, standarisasi, pengujian dan kualitas	Terselemggara pengembangan piñata industri	220.000.000
		2.07.15.05	Pengembangan system inovasi teknologi industry	Terlaksananya pengembangan inovasi teknologi informasi	150.000.000
		2.07.15.06	Penguatan kemampuan industry berbasis teknologi	Terlaksananya peningkatan kemampuan industry	250.000.000
			Fasilitasi pengemasan produk mamin		
2.07.16	Program pengembangan IKM	2.07.16.01	Fasilitasi bagi IKM dalam memperkuat jaringan kluster industri	Terlaksananya fasilitai pemanfaatan SDM	350.000.000
		2.07.16.02	Pemberian fasilitasi kemudahan akses perbankan bagi IKM	Terlaksananya pembinaan IKM	250.000.000
		2.07.16.05	Fasilitasi kerjasama kemitraan industry mikro, kecil,menengah dan	Terwujudnya fasilitasi akses perbankan	200.000.000

			swasta		
		2.07.16.06	Fasilitasi promosi produk industry kota Bandung	Terwujudnya fasilitasi kemitraan	500.000.000
			Fasilitasi bagi IKM terhadap pemanfaatan SDM		
2.07.17	Peningkatan kemampuan teknologi industri	2.07.17.01	Pembinaan kemampuan teknologi informasi	Terlaksananya pembinaan kemampuan teknologi industry	750.000.000
		2.07.17.02	Pengembangan dan pelayanan teknologi industry	Terselenggaranya poengembangan teknologi industry	300.000.000
		2.07.17.03	Perluasan poenerapan SNI untuk mendorong daya saing industry manufacture	Terselenggaranya pengembangan penerapan teknologi industri	250.000.000
		2.07.17.04	Perluasan penerapan standar produk industry manufaktur	Terlaksananya penerapan standar produk manufaktur	175.000.000
			Fasilitasi sertifikasi halal produk mamin		
2.07.18	Penataan struktur industry	2.07.18.02	Penyediaan saran maupun prasarana kluster industri pelatihan PTP dan penataan rumah produksi	Tersediannya sarana prasarana kluster industri	450.000.000
		2.07.18.03	Pembinaan keterkaitan	Terlaksananya	320.000.000

			produksi industri hulu hingga hilir	pembinaan keterkaitan industry	
2.07.19	Pengembangan sentra-sentra industry potensial	2.07.19.02	Penyediaan saran informasi yang dapat diakses masyarakat	Tersedianya sarana informasi yang dapat diakses oleh masyarakat	225.000.000
	Pengembangan ekonomi kreatif dan teknopolis		Penyusunan database potensi industry kreatif kota Bandung		150.000.000
	Jumlah				**4.540.000.000**

TOTAL ANGGARAN BELANJA WAJIB DAN PILIHAN :

Rp.13.315.000.000,-

2. Prosedur Pengajuan Anggaran Rencana Kerja Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian Perdagangan Kota Bandung

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan penulis Pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan pengajuan anggaran rencana kerja. Adapun prosedur pengajuan anggaran rencana kerja, yaitu :

RKA dibuat oleh setiap Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) rencana kerja. Di dalam RKA di rinci semua anggaran dan berapa dana yang akan butuhkan untuk setiap kegiatan Rercana Kerja (RENJA) yang akan dilaksanakan oleh PPTK dalam periode satu tahun dan kemudian diserahkan kepada bagian Keuangan dan Program.

Dilanjutkan dengan pembutan DPA adalah dokumen yang di buat oleh bagian keuangan dan program yang isinya semua rencana kerja yang akan dilaksanakan dan DPA tersebut adalah sebagai pendukung untuk kelancaran proses pengajuan dan pencairan anggaran dari Pemerintah Kota.

Untuk mencairkan dana dari Pemerintah Kota maka dibuatlah dokumen-dokumen SPP dan SPM oleh bagian keuangan yang kemudian disampaikan melalui SIMDA kemudian akan secara otomatis terhubung kepada Bagian Keuangan PEMKOT untuk di proses guna pencairan dana sesuai dengan dana yang dijukan oleh setiap masing-masing PPTK Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindusrtian Perdagangan Kota Bandung.

Setelah dana anggaran cair dari PEMKOT maka dikeluarkan SP2D disampaikan kepada Bendahara Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah (UKM)

dan Perindustrian Perdagangn Kota Bandung untuk selanjutnya dibagikan kepada masing-masing PPTK untuk melaksanakan anggaran tersebut sesuai dengan kegiatannya masing-masing dan di pertanggung jawabkan dalam bentuk SPJ untuk periode selanjutnya

Keterangan :

1. RKA adalah Rencana Kerja Anggaran yang artinya perencanaan, yang dominan dalam suatu organisasi menenai tujuan kegiatan dimasa yang akan datang.
2. DPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang artinya suatu dokumen atau surat – surat pendukung untuk melakukan suatu kegiatan dimasa sekarang dan yang akan datang.

   Berikut ini adalah contoh format DPA.
3. SPP adalah Surat Permintaan Pembayaran yang artinya suatu dokumen yang dibuat oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan disampaikan kepada penggunaan anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk selaku pemberi kerja untuk selanjutnya diteruskan kepada pejabat penerbit SPM berkenaan.
4. SPM adalah Surat Perintah Membayar yang artinya dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana.
5. SIMDA adalah Sistem Manajemen Daerah yaitu suatu sistem manajemen keuangan yang diatur dalam program komputer yang berupa software dikeluarkan oleh Direktorat Jendral Pembendaharaan nomor Perda

66/PB/2005 yang berlaku pada tahun 2008 dan pada saat ini masih tahap sosialisasi.

6. Bagian Keuangan PEMKOT adalah suatu bagian yang mengatur manajemen keuangan yang berada pada Pemerintah Kota Bandung.
7. SP2D adalah Surat Perintah Pencairan Dana merupakan dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan anggaran berdasarkan SPM.
8. Bendahara adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang pendapatan daerah untuk melaksanakan kegiatan rencana kerja pada instansi.
9. PPTK adalah Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan merupakan pejabat pada unit kerja dalam suatu instansi yang melaksanakan satu atau bberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya. Adapun tugas dari PPTK adalah sebagai berikut :
    1. Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dan kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dalam melaksanakan program kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (SKPD) selaku PPTK.
    2. Menunjuk pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

3. PPTK yang ditunjuk oleh pejabat pengguna anggaran/pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.
4. PPTK yang ditunjuk oleh kuasa pengguna anggaran/kuasa prngguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran/ kuasa pengguna barang.
5. PPTK mempunyai tugas mencakup :
    a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
    b. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
    c. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
6. Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

1.1.6 Hambatan dan Upaya dalam Penyusunan dan Pengajuan Anggaran Rencana Kerja pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil menengah (UKM) dan Perindustrian Perdagangan

Pada setiap kegiatan apa saja, memang tidak terlepas dari yang dinamakan masalah, misalnya dalam penyusunan anggaran ada banyak macam masalah yang muncul walaupun sebenarnya prosedur dan tatacaranya sudah dijelaskan dan diberi pengertian oleh para pegawai kepada Dinas atau pengguna anggaran yang hendak akan melakukan penyusunan anggaran.

Didalam penyusunan anggaran tidak semua dapat tepat pada waktu pelaksanan kegiatan karena adanya masalah yang diantaranya adalah Keterlambatan penyerahan dokumen pertanggung jawaban dari Pejabat Pelaksana Tekins Kegiatan (PPTK) yang di sebut dengan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) yang menyebabkan pula terjadinya keterlambatan pencairan anggaran rencana kerja dari pemerintah Kota Bandung

Hal tersebut sering terjadi dalam penyusunan anggaran rencana kerja yang akhirnya akan menghambat dalam penyusunan dan pencairan anggaran untuk kegiatan tersebut. Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) sering terlambat diserahkan dikarenakan dalam pembuatannya yang memakan waktu lama yang disebabkan oleh belum dilaksanakannya kegiatan ataupun sedang dilaksanakannya kegiatan yang bukti pembayarannya belum ada. Berikut ini adalah contoh format Surat Pertanggung Jawaban :

SURAT PERTANGGUNG JAWABAN (SPJ)

NO. URUT	TANGGAL	URAIAN	JUMLAH SPJ (Rp.)	KETERANGAN
1	2	3	4	5
……..	…….	……	……	……
Jumlah			Rp. … … ….,-	-----

Gambar 4.2

Format Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)

Surat pertanggung jawaban (SPJ) ini diisi oleh masing-masing PPTK sebagai bukti telah terlaksananya kegiatan rencana kerja.bukti yang dipakai untuk pengisian SPJ adalah seperti kwitansi, faktur, nota pembayaran dan bukti keuangan lainnya.

Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tentang keterlambatan penyerahan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) adalah Pengguna anggaran dalam hal ini adalah Kepala Dinas harus responsip terhadap Pejabat Pelaksanaan Teknis Kegiatan (PPTK) dengan cara mengumpulkan dan memberikan himbauan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan administrasi dan keuangannya dengan tepat pada waktunya

1.2 Pembahasan

1.2.1 Analisis Prosedur Penyusunan dan Pengajuan Anggaran Rencana Kerja Pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian Perdagangan Kota Bandung.

Berdasarkan hasil tinjauan penulis atas prosedur penyusunan dan pengajuan anggaran pada Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian Perdagangan Kota Bandung pada dasarnya sudah terlaksana dengan baik dan mengikuti prosedur yang telah ditetapkan oleh pemerintah.

Prosedur penyusunan anggaran rencana kerja pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian Perdagangan akan efektif apabila terdapat organisasi yang sehat, dimana telah ada tugas, wewenang dan tanggung jawab yang jelas untuk masing-masing bagian. Dalam kaitannya dengan penyusunan anggaran, instansi akan membentuk suatu panitia yang dinamakan panitia anggaran.

Selain itu penyusunan anggran juga memerlukan sistem akuntansi yang memadai. Dengan sistem akuntansi yang memadai akan memudahkan dalam mendapatkan informasi mengenai anggaran tahun yang lalu, realisasi, dan informasi lainnya yang berguna dalam penyusunan anggaran. Faktor lain yang dapat mempengaruhi dalam penyusunan anggaran adalah berperannya para bagian keuangan dan program.

penyusunan anggaran rencana kerja, Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian Perdagangan Kota Bandung

menggunakan data informasi dan pengalaman yang terdapat dalam instansi dan luar instansi seperti :

1. Anggaran rencana kerja tahun lalu dan realisasi kegiatannya.
2. Kebijakan instansi.
3. Keadaan perekonomian daerah dan nasional,
4. Kebijakan pemerintah dalam bidang politik, ekonomi, sosial, budaya dan keamanan
5. Kemajuan teknologi dan kemungkinan perubahannya.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan penulis Pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan pengajuan anggaran rencana kerja. Adapun prosedur pengajuan anggaran rencana kerja, yaitu :

RKA dibuat oleh setiap Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) rencana kerja. Di dalam RKA di rinci semua anggaran dan berapa dana yang akan butuhkan untuk setiap kegiatan Rercana Kerja (RENJA) yang akan dilaksanakan oleh PPTK dalam periode satu tahun dan kemudian diserahkan kepada bagian Keuangan dan Program.

Dilanjutkan dengan pembutan DPA adalah dokumen yang di buat oleh bagian keuangan dan program yang isinya semua rencana kerja yang akan dilaksanakan dan DPA tersebut adalah sebagai pendukung untuk kelancaran proses pengajuan dan pencairan anggaran dari Pemerintah Kota.

Untuk mencairkan dana dari Pemerintah Kota maka dibuatlah dokumen-dokumen SPP dan SPM oleh bagian keuangan yang kemudian disampaikan melalui SIMDA kemudian akan secara otomatis terhubung kepada Bagian

Keuangan PEMKOT untuk di proses guna pencairan dana sesuai dengan dana yang dijukan oleh setiap masing-masing PPTK Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindusrtian Perdagangan Kota Bandung.

Setelah dana anggaran cair dari PEMKOT maka dikeluarkan SP2D disampaikan kepada Bendahara Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian Perdagangn Kota Bandung untuk selanjutnya dibagikan kepada masing-masing PPTK untuk melaksanakan anggaran tersebut sesuai dengan kegiatannya masing-masing dan di pertanggung jawabkan dalam bentuk SPJ untuk periode selanjutnya.

1.2.2 Analisis Hambatan dan Upaya dalam Penyusunan dan Pengajuan Anggaran Rencana Kerja Pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian Perdagangan Kota Bandung.

Berdasarkan hasil tinjauan penulis pada setiap kegiatan apa saja, memang tidak terlepas dari yang dinamakan masalah, misalnya dalam penyusunan anggaran ada banyak macam masalah yang muncul walaupun sebenarnya prosedur dan tatacaranya sudah dijelaskan dan diberi pengertian oleh para pegawai kepada Dinas atau pengguna anggaran yang hendak akan melakukan penyusunan anggaran.

Didalam penyusunan anggaran tidak semua dapat tepat pada waktu pelaksanan kegiatan karena adanya masalah yang diantaranya adalah Keterlambatan penyerahan dokumen pertanggung jawaban dari Pejabat Pelaksana Tekins Kegiatan (PPTK) yang di sebut dengan Surat Pertanggung

Jawaban (SPJ) yang menyebabkan pula terjadinya keterlambatan pencairan anggaran rencana kerja dari pemerintah Kota Bandung.

Hal tersebut sering terjadi dalam penyusunan anggaran rencana kerja yang akhirnya akan menghambat dalam penyusunan dan pencairan anggaran untuk kegiatan tersebut. Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) sering terlambat diserahkan dikarenakan dalam pembuatannya yang memakan waktu lama yang disebabkan oleh belum dilaksanakannya kegiatan ataupun sedang dilaksanakannya kegiatan yang bukti pembayarannya belum ada.

Surat pertanggung jawaban (SPJ) ini diisi oleh masing-masing PPTK sebagai bukti telah terlaksananya kegiatan rencana kerja.bukti yang dipakai untuk pengisian SPJ adalah seperti kwitansi, faktur, nota pembayaran dan bukti keuangan lainnya.

Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tentang keterlambatan penyerahan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) adalah Pengguna anggaran dalam hal ini adalah Kepala Dinas harus responsip terhadap Pejabat Pelaksanaan Teknis Kegiatan (PPTK) dengan cara mengumpulkan dan memberikan himbauan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan administrasi dan keuangannya dengan tepat pada waktunya